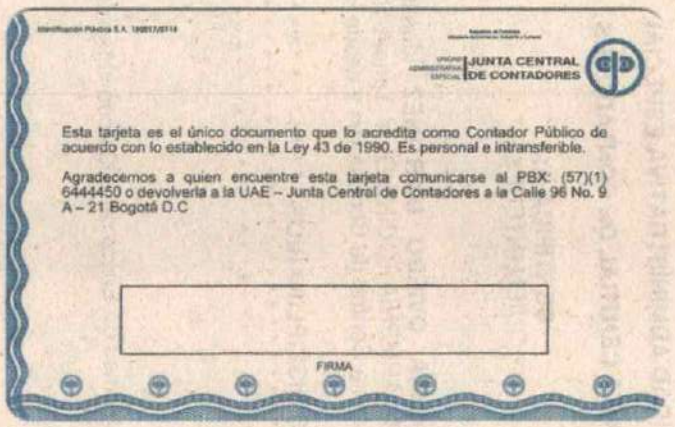

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C
FIRMA

609

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

8991291E9842B4BE0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOHANA OVIEDO MARTINEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1094944957 de ARMENIA (QUINDIO) Y Tarjeta Profesional No 243116-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

TECNÓLOGO

Viviana Yuliey Muñoz Carmona
Celular: 312 818 7884





CERTIFICACIÓN: *Para todos los efectos legales, doy certificación que la información suministrada en la presente Hoja de Vida es cierta y que pueden ser verificados en cualquier momento (C.S.T. Art. 62 Num. 1°). Régimen Laboral Colombiano.*

CARTA DE INTENCION

CARGO A OCUPAR	TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES
DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	VIVIANA YULIET MUÑOZ MARONA
TIPO Y Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC. 1.096.037.814 de Tebaida
DIRECCIÓN	Portal del Eden Mz K Armenia (Quindio)
TELÉFONO	3128187884

ESTUDIOS REALIZADOS		
	UNIVERSITARIO	**UNIVERSITARIO**
TITULO OBTENIDO	TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN	SENA	SENA
FECHA DE GRADO	14/06/2018	26/11/2012

No. DE MATRICULA PROFESIONAL	
FECHA EXPEDICIÓN DE LA MATRICULA	

CARTA DE INTENCION

Yo VIVIANA YULIET MUÑOZ MARONA, identificado con C.C. No 1.096.037.814 de Tebaida, acepto ser presentado por el CONSORCIO RGI TOLU como TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES con dedicación parcial para el **Contrato IDDRS-CMA-002-2024-LOTE 1**, cuyo objeto es **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, DEPARTAMENTO DE SUCRE" dedicación 100%**

Para constancia se firma a los (11) días del mes de marzo del año 2025.

Viviana Muñoz C.

Firma

Viviana Yuliey Muñoz Carmona
Celular: 312 818 7884

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

VIVIANA YULIETH MUÑOZ CARMONA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.096.037.814

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en La Tebaida, a los veintiseis (26) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

4100395 - 26/11/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953800182732CC1096037814C

CERTIFICACIÓN: *Para todos los efectos legales, doy certificación que la información suministrada en la presente Hoja de Vida es cierta y que pueden ser verificados en cualquier momento (C.S.T. Art. 62 Num. 1°). Régimen Laboral Colombiano.*

Viviana Yuliey Muñoz Carmona
Celular: 312 818 7884

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

VIVIANA YULIET MUÑOZ CARMONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1096037814

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

OBRAS CIVILES

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Armenia, a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
OLGA LUCIA QUINTERO OCAMPO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OLGA LUCIA QUINTERO OCAMPO
SUBDIRECTORA CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA
REGIONAL QUINDÍO

35179648 - 14/06/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9231001326190C1096037814C.

CERTIFICACIÓN: *Para todos los efectos legales, doy certificación que la información suministrada en la presente Hoja de Vida es cierta y que pueden ser verificados en cualquier momento (C.S.T. Art. 62 Num. 1°). Régimen Laboral Colombiano.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3451022

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que VIVIANA YULIET MUÑOZ CARMONA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1096037814, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR 63502-065173 desde el 28 de Agosto de 2018, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1182.

2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de Marzo del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Micrositе/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

TOPÓGRAFO

CEDULA DE CIUDADANIA





FECHA DE NACIMIENTO 01-ABR-1967

DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 ESTATURA | AB+ G.S. RH | M SEXO

30-MAY-1985 ARMENIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2600100-00135379-M-0007652271-20081209 0007817871A 1 4160010546

CARTA DE INTENCION

CARGO A OCUPAR	TOPOGRAFO
DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	WILSON YUBER BLANDON CORTES
TIPO Y Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC. 17.552.271 de Duitama
DIRECCIÓN	Cond Nisa Bulevar BL 2 AO 102 Armenia (Quindio)
TELÉFONO	3155333926

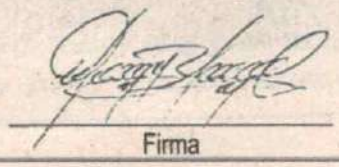
ESTUDIOS REALIZADOS		
	UNIVERSITARIO	**ESPECIALIZACIÓN**
TITULO OBTENIDO	TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA	
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	
FECHA DE GRADO	30/10/1989	

No. DE MATRICULA PROFESIONAL	01-3368
FECHA EXPEDICIÓN DE LA MATRICULA	8/9/2010

CARTA DE INTENCION

Yo WILSON YUBER BLANDON CORTES, identificado con C.C. No 17.552.271 de Duitama, acepto ser presentado por el CONSORCIO RGI TOLU como TOPOGRAFO con dedicación parcial para el **Contrato IDDRS-CMA-002-2024-LOTE 1**, cuyo objeto es **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, DEPARTAMENTO DE SUCRE" dedicacion 100%**

Para constancia se firma a los (11) dias del mes de marzo del año 2025.



Firma

TARJETA PROFESIONAL DE TOPOGRAFIA
WILSON YUBER BLANDON CORTES

República de Colombia

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFIA

Nombre: WILSON YUBER BLANDON CORTES



Cédula: **7.552.271**

Licencia Profesional No.: **01-3368**

Resolución: **01-2682 - 08/09/2010**

* Experiencia o fecha de grado: **30/10/1989**

TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Esta tarjeta forma parte integral de la Licencia Profesional
Junto con la Resolucion Motivada y el Certificado de Vigencia

la documentacion integral acredita al titular para ejercer la profesion de TOPOGRAFO en la Republica de Colombia de acuerdo a la Ley 70 de 1979 y el Decreto Reglamentario 690 de 1981

*** La experiencia se contará a partir de la fecha de grado para los efectos de posesión de cargos públicos únicamente.**

CARLOS MARIO LOPERA GIRALDO
PRESIDENTE

ELIANA MARIA AVILA JIMENEZ
DIRECTORA EJECUTIVA

Para cualquier Informacion comunicarse con el Consejo Profesional Nacional de Topografia.Email:info@cpnt.org.calle 33 No 7-27 Of 502 Tel 2881490

620

República de Colombia
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA
Ley 70 / 79

CERTIFICADO DE VIGENCIA No: 530389/2025

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) **WILSON YUBER BLANDON CORTES** , identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 7552271** , se encuentra inscrito(a) en el Registro Único de Topógrafos RUTOPO del CPNT como **TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA** de la Institución de Educación Superior **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**, bajo la Licencia Profesional **No. 01-3368** con fecha de expedición del **25 de Agosto de 1995.**

Que el(la) Señor(a) **WILSON YUBER BLANDON CORTES**, tiene vigente su Licencia Profesional No. **01-3368** y a la fecha **NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** , que lo (la) inhabiliten en el ejercicio de su profesión.

Dada en Bogotá, D.C. a los **11 días del mes de Marzo de 2025.**

LUIS ALEJANDRO ZAFRA JARAMILLO
Director Ejecutivo

***Firma del profesional**

*La firma del profesional es requerida para comprobar la anuencia de su participación en procesos contractuales. La falta de la firma del profesional NO invalida el certificado.

Notas 1- El anterior certificado no suple la Licencia Profesional para ejercer un cargo.
2- La validez del documento se puede verificar en la página web www.cpnt.gov.co a través del número de certificado de Vigencia.
3- Este certificado digital tiene plena validez de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Ley 527 de 1999, decreto 1747 de 2000 y Art. 6 Parágrafo 3 de la Ley 962 de 2005.

CADENERO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

1.192.794.249

VALENZUELA TIBADUIZA

APELLIDOS

DANIELA

NOMBRES

FIRMA



622

623



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-FEB-1997**

CORDOBA
(QUINDIO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-MAR-2015 FILANDIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

I P 2603000-0.3694548-F 1192794249-20150424 0043978216A 1 42891929

624

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DANIELA VALENZUELA TIBADUIZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.192.794.249**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Abril del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

ARL | sura

625

Medellín, 25 de March de 2025

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A como trabajadores de GRUPO QUIMBAYA INGENIEROS S.A.S.

A continuación se relacionan las fechas de afiliación

Número identificación	Nombre	Fecha inicio cobertura	Fecha fin cobertura	Código de transacción	Tipo Cotizante	Estado
Centro de trabajo:	0000000001 PRINCIPAL QUINDIO		Clase: 5	Porcentaje Cotización:	6.96 %	
C1192794249	VALENZUELA TIBADUIZA DANIELA	26/03/2025		20021126	DEPENDIENTE	POR INICIAR

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 25/03/2025 17:47:32 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 45.229.73.68, 192.230.104.3, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

626

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 11 de abril de 2025, a las 12:40:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1192794249
Código de Verificación	1192794249250411124048

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

SECRETARIA

628

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.005.089.064**

MEJIA ROJAS

APELLIDOS

NYKOL MELISSA

NOMBRES

Nykol M.

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-ABR-2002**

ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

10-JUN-2020 ARMENIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-2600100-01143582-F-1005089064-20200701 0071080970A 2 8500434388

CARTA DE INTENCION

CARGO A OCUPAR	SECRETARIA
DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS	NYKOL MELISSA MEJIA ROJAS
TIPO Y Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC. 1.005.089.064 de Armenia
DIRECCIÓN	Calle 10A 23-50 Armenia (Quindío)
TELÉFONO	3147550831

ESTUDIOS REALIZADOS		
	UNIVERSITARIO	**ESPECIALIZACIÓN**
TITULO OBTENIDO	Administración de empresas	
INSTITUCIÓN	Corporación universitaria empresarial alexander von Humboldt	
FECHA DE GRADO	30 de marzo de 2023	

No. DE MATRICULA PROFESIONAL	191.488
FECHA EXPEDICIÓN DE LA MATRICULA	17 de mayo de 2024

CARTA DE INTENCION

Yo NYKOL MELISSA MEJIA ROJAS, identificado con C.C. No 1.005.089.064 de Armenia, acepto ser presentado por el CONSORCIO RGI TOLU como SECRETARIA con dedicación parcial para el **Contrato IDDRS-CMA-002-2024-LOTE 1**, cuyo objeto es **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, DEPARTAMENTO DE SUCRE" dedicacion 100%**

Para constancia se firma a los (11) días del mes de marzo del año 2025.

Firma

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 191.488

Resolución No. 107 del 17/06/2024



NYKOL MELISSA MEJIA ROJAS
C.C. 1005089064

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL ALEXANDER VON HUMBOLDT
Fecha del título: 30/03/2023

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUNIGA CARVAJAL
Fecha: 28-06-2024 02:59:33 PM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

630

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 191488 otorgada a NYKOL MELISSA MEJIA ROJAS, con la cédula de ciudadanía No. 1005089064, se encuentra vigente.

Que NYKOL MELISSA MEJIA ROJAS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 191488 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 107 del 17 de Junio de 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el once (11) de Marzo de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 11-03-2025 11:20:09 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 185062

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

185062-1005089064-CP

1E9

632

ANEXO 10.7
CONTROL EQUIPO DE INTERVENTORÍA

Consorcio RGI Tolú

MUNICIPIO

MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE. ((LOTE 1).

CONTRATISTA DE OBRA: CONSORCIO JMAZ

INTERVENTORIA: CONSORCIO RGI TOLU

CONTROL DIARIO DEL EQUIPO DE INTERVENTORÍA

DÍA / EQUIPO	DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2023																														
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
METRO DECÁMETRO	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A
CÁMARA FOTOGRÁFICA	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A
NIVEL TOPOGRAFICO	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A
IMPRESORA	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A
EQUIPO DE COMPUTO	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A
VEHÍCULO	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A

Ing Fabian Vivi Morales
Director de Interventoria
Consorcio RGI Tolu

633

634

ANEXO 10.8
SG-SST - INTERVENTORÌA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSORCIO RGI TOLU

636

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
1. POLITICA 7
2. OBJETIVOS Y METAS 7
3. REQUISITOS LEGALES 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS 9
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9
7. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES 10
   7.1. Reglamento Intemp de Trabajo 10
   7.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 10
   7.3. Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo 10
   7.4. Comité de Convivencia Laboral 10
8. DEFINICIÓN DE RECURSOS 11
9. COMUNICACIÓN 11
10. PLAN DE CAPACITACION EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 12
   10.1. Inducción en SST 12
   10.2. Programa de capacitación y entrenamiento 12
11. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE CAMBIOS 13
12. IDENTIFICACIÓN DE PLIEGOS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS 15
13. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO 16
14. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 17
15. PLAN DE TRABAJO 18
16. GESTIÓN DEL CAMBIO 18
17. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO 18
18. AUDITORIAS INTERNAS 19
19. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 20
20. MEJORA CONTINUA 22
21. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 23

637

1. INTRODUCCIÓN

El Consorcio RGI tolú, en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012 , la el decreto 1072 del 26 de Mayo del 2015, Resolución 0312 de febrero de 2019 y la normatividad vigente aplicable ha estructurado el Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la organización y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, el Consorcio aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST. El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y salud en el trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

Partes interesadas. Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (Véase el numeral 3.2 de NTC ISO 45001:2018).

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro a la salud.

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), relacionados con el trabajo y la severidad de lesión y deterioro de la salud, que puedan causar los eventos o exposiciones.

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo.

Valoración de los riesgos. Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

NIT: 901915772-3

Razón Social: CONSORCIO RGI TOLU

Actividad económica: Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

Dirección: Kra 11 #36-30

Teléfono: (6) 7834090

Ciudad: MONTERIA – CORDOBA

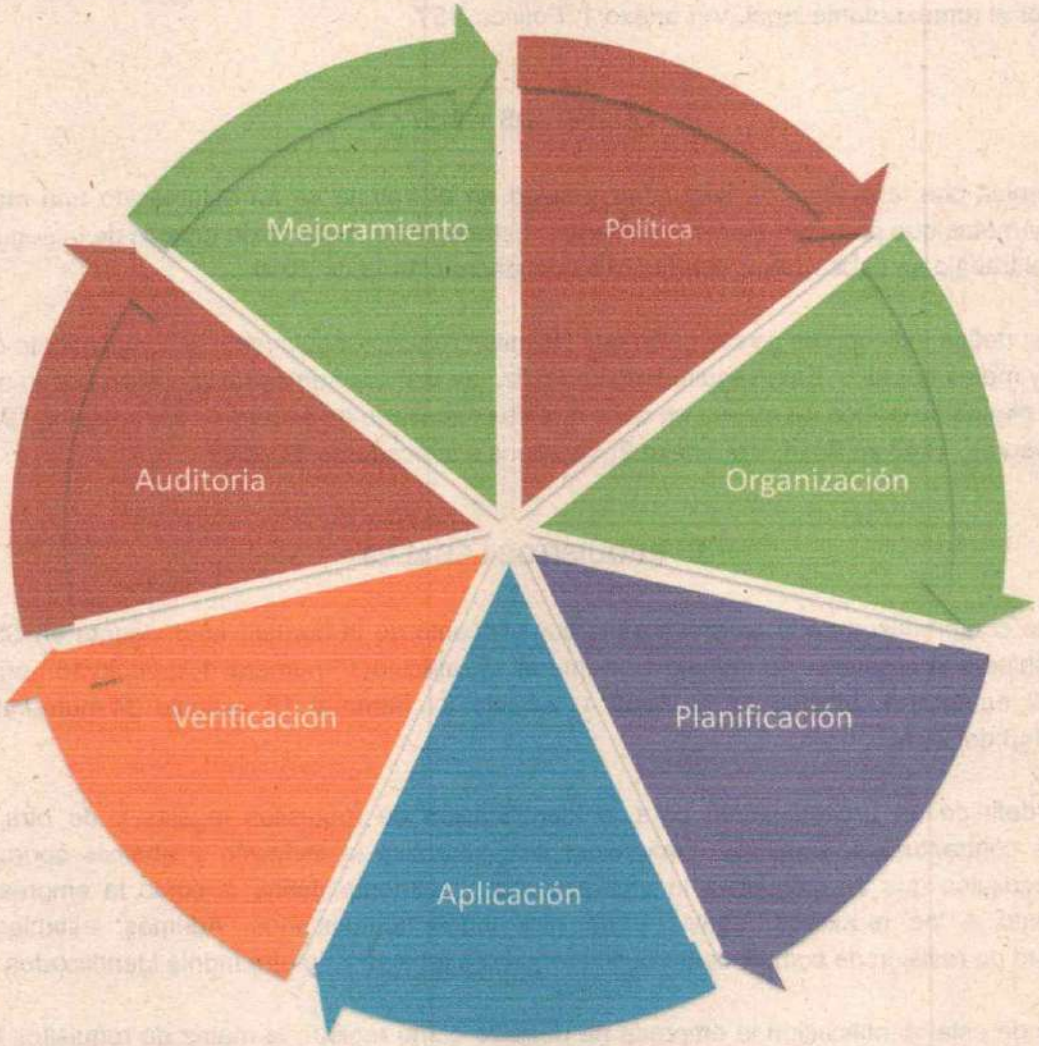
Sucursales: SI ☐ NO ☐

Clase de riesgo: V

ARL: SURA

641

ESQUEMA SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



SG-SST

1. POLITICA

La alta dirección con la participación de los diferentes niveles jerárquicos de la empresa ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal. Ver anexo 1. *Política SST.*

2. OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se debe revisar el artículo 18 del decreto 1443 de 2014.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de acuerdo a los artículos 19,20, 21 y 22 del Decreto 1443 de 2014. Ver anexo 2. *Objetivos e indicadores SG-SST.*

3. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización articulo 12 numeral 15, articulo 17 numeral 1, articulo 16 numeral 1, articulo 22 numeral 1, articulo 18 numeral 4, articulo 31 numeral 13, articulo 34 numeral 7 del Decreto1443 del 2014.

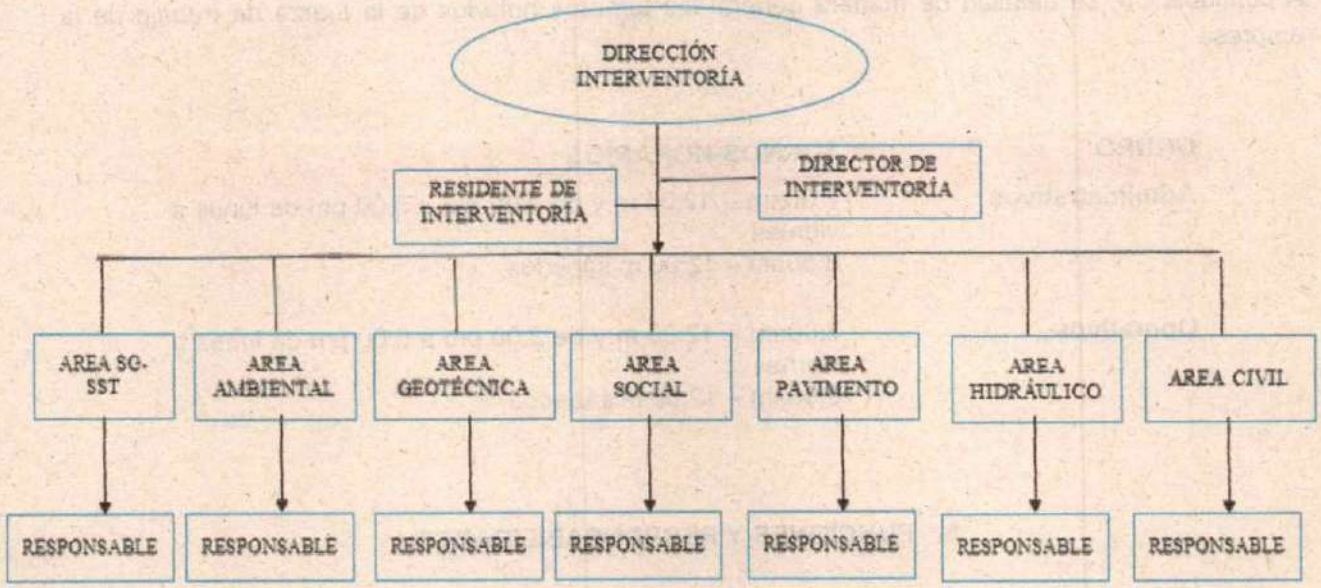
Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes. Ver anexo 3. *Matriz de requisitos legales.*

643

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

GRUPO	TURNOS-HORARIOS
Administrativos	7:00am – 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes 8:00am – 12:00 m sábados
Operativos	7:00am – 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes 8:00am – 12:00 m sábados

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

HUGO HERNÁN HERRERA GONZÁLEZ es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, y el articulo 8 numeral 2 del decreto 1443 la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido el Manual de funciones y responsabilidades del SG SST en donde se asignan las Responsabilidades En Seguridad Y Salud para los niveles directivos, responsable del SG SST, COPASST y trabajadores. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo. Ver anexos 4. *Manual de funciones y responsabilidades del SG SST y Designación del responsable SST.*

645

7. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

7.1. Reglamento Interno de Trabajo

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones del consorcio y en los centros de trabajo. Ver anexo 5. *R.I.T Consorcio RGI Tolú.*

7.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. Ver anexo 6. *Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.*

7.3. Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Ver anexo 7. *Acta de conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y soportes de sus actuaciones.*

7.4. Comité de Convivencia Laboral

El Consorcio cuenta con el procedimiento para la conformación del Comité de Convivencia Laboral acorde a lo definido en el Artículo 9 de la Ley de Acoso Laboral donde se estableció como medida preventiva y correctiva de la conducta de acoso la creación e implementación de un comité encargado de prevenir dichas conductas, y de establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superarlas.

El Comité tiene como funciones recibir y darles trámite a las quejas de acoso laboral, citar y escuchar a las partes involucradas, crear espacios de diálogo para llegar a una solución efectiva de las controversias, formular planes de mejora y realizar seguimiento a las recomendaciones dadas por él mismo. *Ver Anexo 8. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.*

8. DEFINICIÓN DE RECURSOS

El Consorcio desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos acorde al Decreto 1443 de 2014 articulo 8 numeral 2 y 4 para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Ver anexo 9. *Recursos SG-SST.*

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. Ver anexo 10 *Presupuesto SG-SST.*

9. COMUNICACIÓN

EL consorcio ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT acorde al Decreto 1443 de 2014 articulo 4, 9 y 14

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de:

- Correo electrónico: info@grupoquimbaya.com
- Comunicaciones en medio físico: Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el responsable del SG - SST.
- Cartelera: se fijarán en ella boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con el área SST

La organización permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de SST.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de SST quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, inducciones, entre otros.

10. PLAN DE CAPACITACION EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

10.1. Inducción en SST

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 2.

- ✓ Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Política de SST
- ✓ Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- ✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial
- ✓ Funcionamiento del comité paritario de SST.
- ✓ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- ✓ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- ✓ Responsabilidades generales en SST
- ✓ Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

Como registro de esta inducción quedará el formato diligenciado y reposará en la carpeta de cada colaborador. Ver anexo 11. *Formato de Inducción y Capacitación.*

10.2. Programa de capacitación y entrenamiento

El consorcio cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19. Ver anexo 12. *Programa de inducción, capacitación y entrenamiento.*

11. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE CAMBIOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción.

Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema Decreto 1072 de 2015 conservarlos según el artículo 2.2.4.6.13.

1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;

2. Las responsabilidades, asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;

3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;

4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;

5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;

7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;

8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;

9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;

10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;

11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;

12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;

14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutados;

15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos Laborales que le aplican a la empresa; y

16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

12. IDENTIFICACIÓN DE PLIEGOS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

En Consorcio RGI Tolú, cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según artículo 2.2.4.6.15 Decreto 1072 del 2015 y la GTC 45 del 2012. Ver anexo 13. *Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.*

La metodología de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) **Eliminación del peligro/riesgo**: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;

b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;

c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

13. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	ARCHIVOS GENERADOS
1. Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes	Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales Profesiogramas
2. Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Diagnóstico de salud
3. Perfil sociodemográfico	Se diseñan con el fin de que orienten los programas de gestión de riesgos.	Perfil sociodemográfico de la empresa
4. Reporte de auto condiciones de trabajo y de salud	La alta dirección debe facilitar mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	Diagnóstico de condiciones de salud basados en auto- reporte
5. Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.	Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas.
6. Registros y estadísticas en salud	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento del estado de salud de los trabajadores, analizando que tipos de enfermedades de origen común que se presentan en el personal, así como las medidas básicas para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estadísticas de Ausentismo Caracterización de la accidentalidad

652

7. Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción

Ver anexo 14. – *Registro de ausentismo y accidentalidad.*

14. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	ARCHIVOS GENERADOS
1. Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	Procedimiento seguro para labores propias de la interventoría en campo
2. Programa de elementos de protección personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realizar y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.	Programa de elementos de protección personal Matriz de elementos de protección personal
3.Productos químicos	La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad.	Inventario de productos químicos Fichas de seguridad de productos químicos
4. Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usadas para el desarrollo de las actividades.	Programa de mantenimiento de instalaciones Programa de mantenimiento de equipos y herramientas

653

5. Programa de inspecciones	La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora.	Programa de inspecciones

Ver anexos 15. Programa de epp.

15. PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento según Decreto 1072 de 2015 Articulo 2.2.1.5.8. Numeral 1.3, Articulo 2.2.4.6.8. Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.12. Numeral 5, Articulo 2.2.4.6.17. Numeral 2.3 y parágrafo 2, Articulo 2.2.4.6.18. Numeral 3, articulo 2.2.4.6.20. Numeral 3, Articulo 2.2.4.6.26., Articulo 2.2.4.6.31. Numeral 2. Ver anexo 16 *Plan de trabajo anual.*

16. GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa evaluará el impacto s la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26. artículo 2.2.4.6.30 numeral 7.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

17. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el **Decreto** 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.32., articulo 2.2.4.6.34. Numeral 3, articulo 2.2.4.8.2. Numeral 6., articulo 2.2.4.12.13., Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,

d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora contínua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente. Ver anexos 17 *Procedimiento para reporte e investigación de incidentes- Formato para reporte de actos y condiciones inseguros.*

18. AUDITORIAS INTERNAS

El consorcio ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas en de acuerdo Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.29., procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores;
6. La planificación, desarrollo y aplicaciòn del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

653

7. La gestión del cambio;

8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;

9. La supervisión y medición de los resultados;

10. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;

11. El desarrollo del proceso de auditoría; y

12. La evaluación por parte de la alta dirección.

19. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad de acuerdo Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.31., con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.

3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.

4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.

6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

10. intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.

15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.

16. inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo

18. Vigila las condiciones de salud de los trabajadores.

19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.

20. identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

21. identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;

22. identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;

23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; e

24. identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejor.

20. MEJORA CONTINUA

La empresa es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera según el Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.34. Las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);

2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados;

3. Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;

4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda;

5. Los resultados de los programas de promoción y prevención;

6. El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección; y

7. Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

658

21. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, según Decreto 1443 de 2014 articulo 2 numeral 10, articulo 33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	TIPO DE MODIFICACIÓN
01	Abril de 2025	Creación

Elaboró: **Sandra Cristina Álvarez Cifuentes**	Aprobó:
Profesional SST Firma:	Representante Legal Firma:

Consorcio RGI Tolú

INFORME DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE INTERVENTORIA N-1

CONTRATO DE OBRA IDDRS-CMA-002-2024-LOTE 1

"MEJORAMIENTO Y ADECUACION DEL PARQUE CENTRAL DE MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU SUCRE".

TABLA DE CONTENIDO

1. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 4

1.1. ASPECTOS GENERALES 4

1.2. NORMOGRAMA 5

1.3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CANALES DE COMUNICACIÓN 6

1.3.1. Revisión Documental 6

1.3.2. Control de Documentos desde el Área de –SST 6

1.3.3. Canales de comunicación. 7

2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 7

2.1. Las obligaciones de los empleadores de la protección de la seguridad y la Salud de los trabajadores 7

2.2. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales. 8

2.1.1. Responsabilidades de los trabajadores. 8

2.1.2. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. 9

2.1.3. Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9

2.1.4. Conservación de los documentos. 11

2.1.5. Comunicación. 12

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN EL CICLO P-H-V-A. 12

3.1. Planeación. 12

4. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN EL CICLO P-H-V- A. 13

4.1. Gestión Administrativa del SG-SST 13

4.1.1 Correspondencia recibida y despachada 13

4.1.2. Control de documentos del SG-SST. 13

4.1.3 Control de registros SG-SST 14

4.2. Aplicación proceso de vinculación del personal. 14

4.2.1 Registro de Seguridad social 14

5. MEDICINA PREVENTIVA 15

5.1. Examen Médico Ingreso: 15

6.1. Accidentes de Trabajo 16

6.2. Inspecciones de Seguridad. 16

Consorcio RGI Tolú

6.3. Seguridad industrial en obra 16
6.4. Trabajo seguro en alturas 17
7. CAPACITACIONES E INDUCCIONES. 17
7.1. Subprograma de Elementos de Protección Personal. 18
11.1. Camilla y extintor 19
11.2. Botiquín de Primeros Auxilios kit anti derrame. 19
12. SANEAMIENTO BÁSICO. 20
14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 22

INTRODUCCION

En cumplimiento del Contrato de consultoría IDDRS-CMA-002-2024-LOTE 1 se presenta a continuación el primer Informe SG-SST Mensual No. 01 correspondiente a la gestión realizada el 10 de Marzo al 09 de Abril del 2025, el cual contiene un resumen general de las actividades adelantadas por el contratista y la gestión realizada por la Interventoría en desarrollo del alcance del Contrato de Obra **CONTRATO DE OBRA DDRS-LP-001-2024 - LOTE 1 "MEJORAMIENTO Y ADECUACION DEL PARQUE CENTRAL DE MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU SUCRE".**

La Interventoría es el proceso de supervisión, coordinación y control que deben hacer las entidades estatales sobre la ejecución de las obras que contratan con particulares.

El objetivo de la Interventoría consiste en controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente, colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato, verificando y supervisando las actividades de la firma contratista de obra encaminadas a cumplir con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, requerimientos socio ambientales, legales y presupuestales, establecidos en los pliegos de condiciones y en los contratos o convenios que se celebren, teniendo como referencia los principios establecidos en el estatuto de contratación estatal.

Conforme a lo anterior, uno de los componentes de la interventoría es el ambiental, en aras de emitir conceptos no sólo desde el punto de vista técnico, si no que abarque otras áreas que brindan integralidad a las obras que se plantean ejecutar. El presente informe cubre este componente.

1. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1. ASPECTOS GENERALES

El sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo "SG-SST", consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basadas en la mejora continua que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el CONSORCIO JMAZ con la participación del personal administrativo, técnico y operativo y/o personal subcontratado, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de seguridad y salud

Consorcio RGI Tolú

en el trabajo, el mejoramiento al comportamiento de los trabajadores, las condiciones y medio ambiental laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el representante legal del CONSORCIO JMAZ debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales también la protección y promoción de la salud de los trabajadores, personal subcontratado a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo P-H-V-A (planear, hacer, verificar y actuar).

Dentro de los paramentos de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el representante legal del CONSORCIO JMAZ debe incluir criterios que permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el sistema de gestión.

La coordinación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo de la interventoría tiene como objetivo vigilar que se proporcionen las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos; estableciendo controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y contratistas, en equipos e instalaciones. Que se implementen y desarrollen actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente.

El contratista al ingresar nuevo personal a la obra debe hacer entrega de los elementos básicos de seguridad y protección personal como son: casco, respirador para polvo, mono gafas, guantes plásticos o de carnaza, y protector auditivo tipo copa o tapón según su necesidad, barboquejo, botas de acuerdo al trabajo a realizar.

El contratista y la interventoría llevaran un registro fotográfico de todo el desarrollo de las obras y actividades realizadas en los diferentes frentes de trabajo, registro en el cual queda evidencia de la entrega y uso de esta dotación.

1.2. NORMOGRAMA

La firma del Contratista de la obra, CONSORCIO JMAZ deberá cumplir con la Constitución Política, Leyes, Decretos, resoluciones, Circulares de las diferentes normas legales generales y específicas referentes al trabajo, la higiene, la seguridad social, Seguridad industrial, ambiental y prevención de desastres.

Las leyes, resoluciones y decretos que constituyen el marco legal de la seguridad y salud en el trabajo en el país. Su conocimiento permite a los empresarios desarrollar Las acciones establecidas en ellas y orientar las políticas de salud y seguridad en la empresa.

1.3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CANALES DE COMUNICACIÓN

1.3.1. Revisión Documental

La interventoría CONSORCIO RGI TOLÚ, no se recibe por parte del contratista los soportes de gestión mensual Control de Documentos desde el Área de –SST.

Se verifica que el Contratista de cumplimiento del documento SG-SST, para ello ha identificado que el SG-SST el cual fue entregado como parte primordial para la ejecución de sistema de gestión se dio su revisión falta la aprobación para su ejecución. Se ha identificado los siguientes formatos los cuales se revisan de forma semanal su diligenciamiento y otros en el informe de gestión mensual. El cuadro N° 1 muestra los documentos que guardan relación con la Administración del SG-SST, cual es la fuente de procedencia, el código de identificación, código del formato, periodicidad del diligenciamiento, responsable del diligenciamiento y de la verificación.

Desde el Proceso de Gestión Documental de la Interventoría se tiene establecido el formato de control de documentos internos y externos CD-001, Control de documentos este formato se puede hacer la observación si es físico y/o virtual, los archivos que son digitales estos se manejan en el servidor (**SYNOLOGY DRIVE**) los cuales son transversales para el SGC de CONSORCIO RGI TOLU en el proceso de interventoría, la Coordinación del SG-SST los utiliza para Administrar la organización del Archivo Documental y Digital del SG-SST del CONSORCIO JMAZ, del SG-SST del contratista y de seguimiento de la Interventoría.

Consorcio RGI Tolú	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CODIGO: CD-001
	CONSORCIO RGI TOLU	VERSION:001
	CONTROL DOCUMENTAL	FECHA: ABRIL 2025

CUADRO N° 1. MUESTRA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL SG-SST POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATISTA CONSORCIO JMAZ, INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU

FUENTE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	RESPONSABLE DE SU VERIFICACION	OBSERVACIONES
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	REGISTRO DE SEGURIDAD SOCIAL	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y/O OPERATIVO	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	RESGISTRO DE ENTRGA DE EPP	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	CONTROL DE SEÑALIZACION EN OBRA	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	REGISTRO DE INFORMES MENSUALES	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	
INTERVENTORIA CONSORCIO RGI TOLU	REGISTROS FOTOGRAFICOS	PERMANENTE	CONTRATISTA COORDINADORA, SG SST	INTERVENTORIA/ SG-SST	

Consorcio RGI Tolú

1.3.2. Canales de comunicación.

Establecidos con el contratista, Entidad Contratante y partes interesadas a través de:

- **Correspondencia Física y en digital:** la generación de correspondencia se encuentra identificada con el logo del consorcio superior derecha de los oficios que indica que estos son elaborados por el consorcio, se identifican con el número de oficio.

- **Informes de Gestión Mensual:** no se evidencio el informe mensual parte del contratista.

- **Inspecciones de Seguridad:** el contratista realiza las inspecciones de acuerdo las cronograma de inspecciones que estableció en el programa de inspecciones, no se entregaron evidencia de estas inspecciones.

- **Comités de SIG-CALIDAD:** Se cuenta con la participación semanal en los Comité de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad de las áreas: Técnica, Social, Ambiental, SG-SST, del CONSORCIO JMAZ Y CONSORCIO RGI TOLU.

Correo Electrónico: La interventoría creo la cuenta de Correo lina03molsalve@gmail.com el cual se encuentra activa y es el canal diario de comunicación entre el consorcio JMAZ y la entidad contratante.

2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Interventoría CONSORCIO RGI TOLU a través de la Coordinación del SG-SST ha solicitado al contratista la divulgación a todo el personal Administrativo Técnico y Operativo, subcontratista, Representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo involucrado en el proyecto la normatividad legal vigente, a continuación, se hace relación de algunos aspectos en los que se verificará que el contratista de cumplimiento expreso:

- Las obligaciones de los empleadores de la protección de la seguridad y la Salud de los trabajadores.
- Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales.
- Responsabilidades de los trabajadores.

2.1. Las obligaciones de los empleadores de la protección de la seguridad y la Salud de los trabajadores.

El cuadro 2. Describe los aspectos a tener en cuenta:

Cuadro 2. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES DE LA PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.	
1	Definir, firmar y divulgar la política de la Seguridad y Salud en el trabajo a través de documento escrito.
2	Asignación y comunicación de responsabilidades
3	Rendición de cuentas al interior de la empresa.
4	Definición de Recursos.
5	Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables.
6	Gestión de los Peligros y Riesgos.
7	Plan de Trabajo en SST.
8	Prevención y promoción de Riesgos Laborales
9	Participación de los Trabajadores: Informar desarrollo de las etapas del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST. Evaluar las recomendaciones emanadas de la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST. Garantizar la capacitación de los trabajos en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en la prestación del servicio del contratista
10	Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo. P-H-V-A
11	La integración del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo SG-SST al conjunto de sistema de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa. El levantamiento de una matriz Legal de la Normatividad Nacional.

2.2. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales.

El cuadro N°3. Describe los aspectos a tener en cuenta referente a las obligaciones de la ARL sura; en la formación, asesoría y asistencia Técnica:

Cuadro 3. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "LAS OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	Cronograma de Capacitación con la ARL sura, donde se incluya las capacitaciones al Comité paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en aspectos relativos al SG-SST
2	Brindar Asesoría al contratista y sus trabajadores afiliados en la implementación de decretos o leyes.
3	Brindar Asistencia contratista y sus trabajadores.

2.1.1. Responsabilidades de los trabajadores.

Consorcio RGI Tolú

El cuadro N° 4. Describe los aspectos a tener en cuenta:

Cuadro 4. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES".	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	Procurar el cuidado integral de su salud
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST.
6	Participar Y Contribuir al Cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.1.2. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

La Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo de la interventoría verificará que el contratista de cumplimiento a la definición de requisitos de conocimiento y practica en Seguridad y Salud en el trabajo necesarios para el proyecto, adoptando y manteniendo dispositivos de verificación del Plan de formación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos que debe cumplir el contratista CONSORCIO JMAZ. El cuadro N° 5 muestra los aspectos a tener en cuenta para desarrollar el Plan de Conocimiento y Práctica "Programa de Capacitación".

Cuadro 5. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST".	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	Definir los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para los trabajadores.
2	Adoptar y mantener disposiciones para que el programa de capacitacion se cumpla en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades Laborales
3	Desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo y hacer lo extensivo a todos los niveles del Consorcio incluyendo al personal Administrativo, Técnico y Operativo, trabajadores dependientes, subcontratistas, personal en mission.
4	Brindar inducción a todo trabajador que ingrese por primera vez independientemente de su forma de contratación y vinculación, la cual debe ser previa al inicio de sus labores, incluir los temas de: Aspectos Generales y Específicos de las actividades a realizar, Identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2.1.3. Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Coordinación del SG-SST de la Interventoría planifica la verificación de los requisitos legales con los que debe contar el contratista del consorcio JMAZ, para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre su implementación, los cuales deben mantener disponibles y debidamente actualizados en el cuadro N°6. Describe los aspectos a tener en cuenta.

Cuadro 6. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST".	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	La Política y los Objetivos del contratista consorcio JMAZ en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, firmados por el representante Legal del contratista consorcio JMAZ.
2	Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
3	La identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. Por las características propias del sector de la construcción este deberá mantenerse actualizados permanentemente la interventoría verificará su cumplimiento de forma mensual.
4	El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización
5	El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de consorcio JMAZ, firmado por el por el representante Legal. y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6	El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
7	Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
8	Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal
9	Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
10	Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.
11	Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
12	La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
13	Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutados.
14	Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Consorcio RGI Tolú

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

2.1.4. Conservación de los documentos.

El representante Legal de consorcio JMAZ Jhoanna Karina Fuentes Peña. debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con el contratista consorcio JMAZ. El cuadro N° 7 muestra la relación de los Documentos y Registros que deben conservarse por 20 Años.

Cuadro 7. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST POR 20 AÑOS"	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	Los resultados de los perfiles, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo

Cuadro 7. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST POR 20 AÑOS"	
ITEM	**DESCRIPCION**
2	Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de Vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
3	Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
4	Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal

5	Para los demás documentos y registros, el representante legal de consorcio JMAZ, Deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

2.1.5. Comunicación.

La Interventoría a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad ha informado al representante legal de consorcio JMAZ. La necesidad de establecer mecanismos eficaces para la comunicación. En el Cuadro N° 8 se puede observar los parámetros bajo los cuales debe darse esta comunicación dentro del SG-SST.

Cuadro 8. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST "ASPECTOS PARA ESTABLECER LACOMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST".	
ITEM	**DESCRIPCION**
1	Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
2	Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST a los trabajadores y Subcontratistas.
3	Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN EL CICLO P-H-V-A.

3.1. Planeación.

Durante la Fase de Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en trabajo, el contratista consorcio JMAZ en su Contrato de **CONTRATO DE OBRA DDRS-LP-001-2024 - LOTE 1, "MEJORAMIENTO Y ADECUACION DEL PARQUE CENTRAL DE MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU Y DEL PARQUE PRICIPAL DEL BARRIO LAS MARGARITAS DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, DEPARTAMENTO DEL SUCRE**." Ha seguido los lineamientos legales, en el documento de la Interventoría para ello fue Diseñado en esta Fase el documento SG-SST.

3.2. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

El representante legal de consorcio JMAZ, ha delegado a la Profesional SST o contratante para aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los

Consorcio RGI Tolú

procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera. El Cuadro 9 muestra los controles para su actualización.

Cuadro 9. PLANIFICACIÓN "IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

ITEM	DESCRIPCION
1	La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por La Coordinadora del SG-SST con la participación y compromiso de todos los niveles de consorcio JMAZ. Debe ser documentada y actualizada como mínimo en el avance del 50% del proyecto. También se debe actualizar cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.
2	De acuerdo con la naturaleza de los peligros, la priorización realizada y la actividad económica "Sector de la Construcción, La Coordinadora de SG-SST de consorcio JMAZ utilizará metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo ante peligros de origen Físicos, Ergonómicos o Biomecánicos, Biológicos, Químicos, de Seguridad. Público, Psicosociales, entre otros. Cuando en el proceso productivo, se involucren agentes potencialmente cancerígenos, deberán ser considerados como Prioritarios en este caso es la exposición del sol.
3	La Coordinadora del SG-SST debe informar al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar.
4	Identificar y relacionar en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los trabajadores que se dediquen en forma permanente a las actividades de alto riesgo.

4. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN EL CICLO P-H-V- A.

4.1. Gestión Administrativa del SG-SST

4.1.1 Correspondencia recibida y despachada

En el periodo del 10 de marzo al 09 de abril del 2025 se realizaron requerimientos mediante oficio, Se solicitó al Personal SST afiliaciones a la seguridad social.

4.1.2. Control de documentos del SG-SST.

Para la administración de documentos la SST es responsable del archivo y conservación de los documentos, para ello ha implementado el sistema de archivo. La Coordinación de SG-SST de la interventoría Administra copia controlada de los archivos críticos del proceso esto se realiza en cajas referencia 35-20 formas minerva, Organizada en Folder y Carpetas de acuerdo a las políticas de archivo del CONSORCIO RGI TOLU. Con los documentos

enviados al correo electrónico pertenecientes al área, También los archivos se encontraran en el servido interno del consorcio RGI Tolú.
Las copias controladas son verificadas desde el Área de Calidad. En primer periodo no solo se relacionó la planilla de aportes a la seguridad social del contratista en medio digital

4.1.3 Control de registros SG-SST.

La coordinación del SG-SST, de la Interventoría realizo durante el periodo del 10 de marzo al 09 de abril de 2025, el control de los registros suministrados por el contratista consorcio JMAZ, los cuales son controlados en el proceso de Gestión Documental del Consorcio RGI Tolú. Durante esta Fase el contratista no evidencio el control de los registros

4.2.Aplicación proceso de vinculación del personal.

4.2.1 Registro de Seguridad social.

En el Registro de Seguridad social; se identifican las variables de código, nombre del trabajador, ARL, EPS, AFP y fecha de pago. Interventoría verifica mensualmente el pago de seguridad social a la fecha el contratista ha venido cumpliendo con el pago de seguridad social de todo el personal afiliad

4.2.2. Control de afiliación de personal, Administrativo, Técnico y Operativo.

Interventoría verifica los soportes de Afiliación del personal y lleva un control de estos mediante formato. se le informo al contratista que todo empleado que ingrese a la obra a laborar y no se encuentre vinculado a Riesgos Laborales y la Seguridad Social deberá ser retirado.

Cuadro del personal de interventoría.

PERSONAL DE INTERVENTORIA			
N	**NOMBRE**	**CEDULA**	**CARGO**
1	Fabian Vivi Morales	7554871	Director de Interventoria
2	Lina Mercedes Monsalve	1094914262	residente de interventoria
3	Hugo Herrera Correa	7505849	Ing Espec. En Ambiental
4	Carlos Andres Aristizabal	9728186	Ing Espec. En Estructuras
5	Stella Sanchez Grialdo	33815286	Ing Espec. Geotecnia
6			Ing Espec. Pavimento
7	Sandra Cristina A lvarez	33817930	Profesional SISO
8	Alejandro Salcedo Jaramillo	1094903177	Abogado
9	Johana Oviedo Martinez	1094944957	Contador
10	Viviana Yulieth Muñoz	1096037814	Tecnologo en Areas de Ingenieria
11	Wilson Yuber Blandon Cortes	7552271	Topografo
12	Daniela Valenzuela Tibaduiza	1192794249	cadenero
13	Nykol Melissa Mejia Rojas	1005089064	Secretaria

Consorcio RGI Tolú

Personal del contratista

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
		Cod: SST-F01
	Listado del personal - Vinculación directa	Pag. 1 de 1

PROYECTO :	"MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU, EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE". (LOTE 1)
PERIODO :	10 DE MARZO AL 8 DE ABRIL DE 2025

No.	Apellidos/Nombres	CEDULA	Cargo	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin (dd/mm/aaaa)	ARL	EPS	AFP
1	ALFREDO RAMON COGOLLO GUERRA	C78023370	AYUDANTE DE OBRA	21-03-2025		SURA	NUEVA EPS S.A.	PORVENIR
2	ANDREA CAROLINA HERNANDEZ CAMPO	C1102678768	PROFESIONAL SOCIAL	27-03-2025		SURA	COOSALUD E.S.S. COOP.SALUD Y DLLO.INT. CARTAGENA	PORVENIR
3	CESAR EDUARDO CHADID MONTERROSA	C93225727	ALMACENISTA	02-04-2025		SURA	ASOCIACIÓN MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA SALUD EPS	COLFONDOS
4	ELIAN JOSE TORRES MENDOZA	C1005746247	CELADOR	31-04-2025		SURA	NUEVA EPS S.A.	PROTECCION
5	EMIRO SEGUNDO CAMARGO FRANCO	C10967142	AYUDANTE DE OBRA	21-03-2025		SURA	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	PROTECCION
6	GERSON DARIO MARTINEZ OQUENDO	C1040357034	MAESTRO DE OBRA	29-03-2025		SURA	NUEVA EPS S.A.	PORVENIR
7	HERNAN DAVID RAMOS OCHOA	C92537370	ESPECIALISTA EN VIAS	21-03-2025		SURA	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	COLPENSIONES
8	HERNANDO JULIO MARQUEZ HERNANDEZ	C1003026560	ING. AMBIENTAL	21-03-2025		SURA	NUEVA EPS S.A.	COLFONDOS
9	JOHANNA KARINA FUENTES PEÑA	C50909828	DIRECTORA DE OBRA	21-03-2025		SURA	SURA EPS	COLFONDOS
10	KATERINE ARRIETA LOPEZ	C50934338	CONTADORA	21-03-2025		SURA	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	PORVENIR
11	LIBARDO JOSE GARCIA HOYOS	C79790222	ING. GEOTECNISTA	21-03-2025		SURA	SURA EPS	COLPENSIONES
12	LICETH FERNANDA CORREA PALOMINO	C1104572945	AUXILIAR SISO	29-03-2025		SURA	NUEVA EPS S.A.	PORVENIR
13	LUIS EDUARDO SALGADO PADILLA	C1067280132	SISOMA	22-03-2025		SURA	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	PORVENIR
14	MARIA ANGELICA PORTICH PEREZ	C33103480	ABOGADA	21-03-2025		SURA	SANITAS EPS - ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS	COLFONDOS
15	OLMO EDUARDO SIERRA JIMENEZ	C1067936005	AYUDANTE DE OBRA	8/04/2025		SURA	COOSALUD E.S.S. COOP.SALUD Y DLLO.INT. CARTAGENA	PROTECCION
16	YOHANA ALEXANDRA CABEZAS MANTILLA	C64703113	RESIDENTE DE OBRA	21-03-2025		SURA	SANITAS EPS - ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS	PORVENIR

5. MEDICINA PREVENTIVA

En la aplicación de vigilancia y control sobre la promoción y prevención da cumplimiento al Decreto 614 de 1984, y en la Resolución 1016 de 1989 "La realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo", realiza al personal seleccionado a contratar la valoración médica para determinar si las condiciones de salud física, mental y social, cumplen con los requisitos mínimos preestablecidos y están en capacidad de desarrollar la actividad laboral.

Igualmente es importante conocer cuáles son las condiciones de salud con las cuales el trabajador sale de un lugar de trabajo, este examen de egreso se realiza a la finalización de la relación laboral de acuerdo con la resolución 2346 de 2007, Artículo 6. "Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso", cuyo objeto es evaluar el estado de salud del trabajador al momento de finalizar la relación laboral con el empleador.

5.1. Examen Médico Ingreso:

"Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo".

A la fecha la interventoría verifica cada uno de los exámenes médicos del personal contratado por el contratista para evidenciar que si sea apto para laborar.
En el transcurso del mes del periodo 10 de marzo al 9 de abril de 2025 no se entregaron evidencias de los exámenes médicos de ingreso.

5.2. Comunicaciones internas, Llamados de atención o suspensiones al trabajador.

Durante el periodo del 10 de marzo al 09 de abril no se evidenciaron los llamados de atención a ninguno de los trabajadores ni verbalmente ni por escrito.

5.3. Formato Modelo ATS.

La interventoría verifica que el contratista cumpla con el diligenciamiento de los formatos de análisis de trabajo seguro (ATS) ya que por medio de este se identifican los peligros que generan riesgos de accidentes o enfermedades potenciales relacionados con cada etapa del trabajo o tarea en obra.

El personal sst del contratista no evidencio los ats relacionados con el contrato.

5.4. Indicadores de accidentalidad y ausentismo

En el informe de Gestión mensual N° 1 del contratista correspondiente al periodo del 10 de marzo al 09 de abril de 2025, no se evidenciaron entrega de los indicadores de ausentismos y accidentalidad por parte del contratista

6. SEGURIDAD INDUSTRIAL

6.1. Accidentes de Trabajo

Durante el periodo del 10 de marzo al 09 de abril del 2025, no se entregaron evidencias de accidentes o incidentes de trabajo.

6.2. Inspecciones de Seguridad.

La Coordinación de SG-SST de la Interventoría realiza inspecciones de seguridad diariamente, las inspecciones se encuentran definidas en el cronograma de inspecciones realizado en el SG-SST se realizan de acuerdo con la fecha de inspección y con la Coordinadora de SG-SST del Contratista, de estos recorridos de obra y se asumen compromisos por cumplir y se revisan actos y condiciones Inseguras. No se entregaron evidencia de las inspecciones definidas en el cronograma.

6.3. Seguridad industrial en obra.

Consorcio RGI Tolú

La interventoría hace seguimiento, control y apoyo al desarrollo de las actividades de seguridad industrial en cada actividad realizada por el contratista.

En el periodo del 10 de marzo al 09 de abril se realizó acompañamiento en demolición de placa de concreto. Se realizan las afiliaciones a la seguridad social del personal, y los sub contratista, solo se registran las evidencias del pago de aportes a la seguridad social.

6.4. Trabajo seguro en alturas

Durante el periodo de 10 de marzo al 09 de abril no se realizaron actividades correspondientes al trabajo en alturas.

7. CAPACITACIONES E INDUCCIONES.

Durante el primer periodo del 10 de marzo al 09 de abril 2025 la interventoría ha venido realizando acompañamiento y verificación de documentos de afiliación y inducción del personal nuevo tanto del contratista como del subcontratista.

En la inducción se les informa a los trabajadores sobre las políticas de seguridad y salud en el trabajo, que hacer en caso de accidentes de trabajo, riesgos y peligros a los que van a estar expuestos entre otros como:

- Política.
- Reglamento HSE.
- Seguridad social.
- Objetivos del sistema de gestión.
- Riesgos en obra.
- Obligaciones y responsabilidades.

El contratista realizo las inducciones correspondientes mas no se entregaron las evidencias a la interventoría de que estas fueron realizadas

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
ACTIVIDAD : Inducciones al personal	**ACTIVIDAD:** Inducciones al personal

En el transcurso del 10 de marzo al 09 de abril de 2025 el personal de seguridad y salud en el trabajo del contratista, no evidencio las capacitaciones que correspondían

7.1. Subprograma de Elementos de Protección Personal.

Durante el periodo la interventoría ha venido verificando la entrega y reposición de elementos de protección personal tanto de los trabajadores nuevos como de los antiguos.

Durante el primer periodo del contrato del 10 de marzo al 09 de abril del 2025 no se evidencian la entrega de elementos de protección personal se evidencio el uso de los elementos de protección personal en obra

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
ACTIVIDAD : Uso de epp	**ACTIVIDAD:**

Ilustración uso de epp

8.0. SUBPROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS.

En el mes de marzo el contratista instalo la valla publicitaria del contrato en la entrada de la obra.

REGISTRO FOTOGRAFICO

ACTIVIDAD: Ilustracion de valla publicitaria

Consorcio RGI Tolú

En el primer periodo de obra del 10 de marzo al 09 de abril del 2025 el personal de seguridad y salud en el trabajo de la interventoría solicita al contratista el cerramiento de la parte de obra y la señalización

9. BRIGADA DE EMERGENCIA.

El profesión de SST del contratista no se evidencio la conformación de la brigada de emergencia.

9.1. Camilla y extintor

El campamento de obra cuenta con una camilla y extintor estos se encuentran ubicados en un punto estratégico en caso de emergencia.

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
EXTINTOR	CAMILLA

Ilustración de camilla y extintor

9.2. Botiquín de Primeros Auxilios kit anti derrame.

El contratista cuenta con un botiquín de primeros auxilios manual y el kit anti derrame en el campamento visible y en buen estado.

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
KIT ANTIDERRAMES	BOTIQUIN

Ilustración del botiquín y kit antiderrames.

10. SANEAMIENTO BÁSICO.

En el mes de marzo el contratista consorcio edificaciones JMAZ termino la construcción del campamento el cual quedo con diferentes divisiones como, oficina de contratista, oficina de interventoría, campamento de trabajadores almacén,

10.1. Hidratación.

El primer mes del proyecto se ha venido evidenciando el cumplimiento con la hidratación del personal, la interventoría verifica que el personal de seguridad y salud en el trabajo del contratista realicen hidratación al personal.

10.2. Punto Ecológico

El personal de seguridad y salud en el trabajo del contratista adecuo el punto ecológico el cual se encuentra en óptimas condiciones

Consorcio RGI Tolú

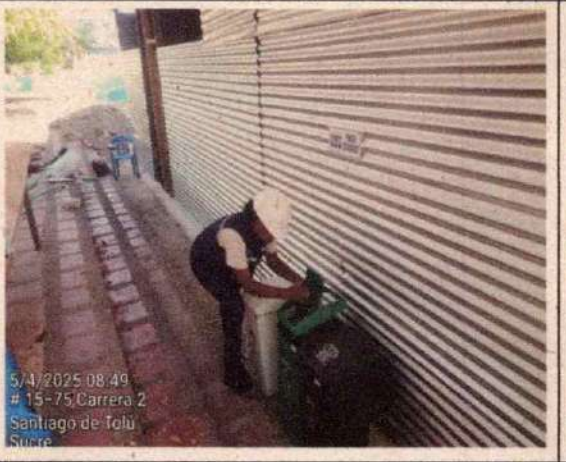
REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
PUNTO ECOLOGICO	

Ilustración del punto ecológico

10.3. Orden y aseo

Durante el mes de junio, el contratista no ha definido los días de orden y aseo en obra, pero se han realizado jornadas de orden y aseo en los alrededores

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
ACTIVIDADES: Orden y Aseo	**ACTIVIDADES:**Orden y aseo

Ilustración de orden y aseo

11. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El rol de Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo es un rol que existe en empresas de menos de 10 trabajadores y su finalidad es la de participar de las actividades de Promoción, divulgación e información, sobre seguridad y salud en el trabajo entre empleadores y trabajadores, para obtener su participación en el desarrollo de los programas y actividades de la empresa.

El contratista aún no ha realizado la conformación del comité paritario

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- No se adjuntaron las evidencias, se recomienda al profesional sst del contratista la realización con tres días de anticipación para la aprobación del Informe SG-SST.