La Terminal de Transporte S.A
Al contestar por favor cite
Radicado No.: 20250310144892
Nivel de Seguridad: PUBLICO
Fecha: 2025-09-08 16:38:02

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	**INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS**		**CÓDIGO: GJC-F**	LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

Informe de Actividades No. 03
Contrato No. TT-79-2025
Periodo reportado: 03 de Agosto de 2025 al 02 de Septiembre de 2025
Contratista: Stefanny Paola Paternina Ramírez
Objeto: Prestar servicios profesionales en seguridad y salud en el trabajo para Terminal de transporte S.A.
Valor del contrato: 15.780.000 QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
Fecha de inicio: 03 de Junio de 2025
Supervisor y Cargo: Leonardo Garzón Rayo – Director de Gestión Humana
Valor a pagar en el presente mes: $5'260.000 Cincomillones doscientos sesenta mil Pesos M/CTE
Adiciones: NO APLICA
Prórroga: NO APLICA
Suspensiones: NO APLICA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad técnica, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.	Se prestaron los servicios profesionales con cumplimiento de los principios de diligencia, oportunidad y calidad, aplicando criterios técnicos y profesionales en el desarrollo de actividades propias del contrato, con autonomía e independencia técnica.	X	
Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios técnicos.	Se utilizaron medios propios para el cumplimiento del objeto contractual, específicamente un computador portátil marca Lenovo, con acceso a correo institucional, plataforma Orfeo y RSN..	X	
Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.	Durante el desarrollo del contrato se han aplicado principios de ética profesional, lealtad institucional, responsabilidad y buena fe en la ejecución de todas las actividades asignadas.	X	
Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.	Se han entregado los informes solicitados por el Supervisor del contrato, entre ellos: Informe de consolidación de condiciones inseguras y avances de actividades relacionadas con SST	X	
Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, y el/la Gerente General de La Terminal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.	Se han atendido las observaciones realizadas por el Supervisor del contrato	x	

Emitir los conceptos relacionados con el objeto del contrato de acuerdo con la solicitud del supervisor.	Se han emitido conceptos técnicos cuando han sido solicitados, especialmente en temas relacionados con condiciones de riesgo, medidas preventivas y recomendaciones	X	
Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.	Se han formulado recomendaciones técnicas relacionadas con la mejora de condiciones de seguridad y salud en el trabajo en los proyectos de parqueaderos y zona de parqueo pago.	X	
Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio contratado.	Se han atendido oportunamente las solicitudes y requerimientos en el marco de la normatividad SST, incluyendo apoyo en inspecciones, reportes, y riesgo psicosocial	X	
Permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud y pensión, donde su ingreso base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor mensual del contrato.	Se mantiene afiliación vigente y paz y salvo en los sistemas de salud y pensión, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Se cuenta con soporte de pago actualizado.	X	
Mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se entenderá como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Dicha información no podrá ser revelada salvo autorización expresa y escrita de la Terminal de Transporte S.A.	Se ha cumplido con la obligación de confidencialidad de la información institucional, absteniéndose de divulgar datos, documentos o situaciones internas sin autorización formal de la Entidad.	X	

GACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**EVIDENCIAS O SOPORTE** (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la identificación de los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la Terminal de Transporte S.A, los cuales se presentarán a través de un reporte bimensual al Supervisor del Contrato.	1. Realicé visita al parqueadero Lote 12, donde inspeccioné la camilla y actualicé el botiquín. 2. Remití el consolidado de condiciones inseguras y realicé seguimiento a su gestión en los parqueaderos.	• Soporte 1.1 evidencia fotográfica • Soporte 1.2 consolidado de condiciones inseguras gestionadas
Apoyar la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	1. Elaboré propuesta de campaña para la prevención de riesgo público en ZPP como estrategia de intervención en la fuente 2. Realice el Protocolo de Atención a Víctimas de Siniestros Viales, dando cumplimiento al paso 12 del PESV. 3. Apoyé en la entrega y gestión de EPP en ZPP y parqueaderos (02 de septiembre y entregas durante el mes de agosto entregas), 4. Realice el documento de CDP para aprobación de parqueaderos y ZPP, con el fin de apoyar la prórroga del contrato de EPP 5. Apoye en las requisiciones de entrada y salida de EPP para motorizados. 6. Apoyé en la corrección y modificación del	• Soporte 2.1 propuesta de campaña • Soporte 2.2 protocolo de atención a víctimas de siniestros viales • Soporte 2.3 listado de entrega EPP • Soporte 2.4 CDP y correo enviado • Soporte 2.5 correo y soporte pedido de EPP • Soporte 2.6 revisión del documento roles y responsabilidades SST • Soporte 2.7 Soportes de Protocolo Primeros Auxilios Psicológicos • Soporte 2.8 política de prevención de acoso laboral • Soporte 2.9 Correo electrónico de solicitud de bases

	documento de Roles y Responsabilidades del Subsistema SST. 7. Realicé ajustes finales al Protocolo de Primeros Auxilios Psicológicos. 8. Apoyé en la construcción y revisión de la Política de Prevención de Acoso Laboral, participando además en la reunión del 2 de septiembre para articularla con las acciones del Comité de Convivencia. 9. Solicité base de datos actualizada de personal motorizado en ZPP y parqueaderos para la solicitud de EPP al proveedor. 10. Realice el PON de parqueaderos y ZPP en donde se incluye flujograma de plan de emergencia	• Soporte 2.10 PON parqueaderos y ZPP
Realizar la aplicación de la batería psicosocial y el respectivo seguimiento a la misma.	1. Apliqué el cuestionario de la batería psicosocial a la población objetivo.1 2. Tabulé y consolidé los resultados obtenidos de la aplicación de la batería de riesgos 3. Preparé informe ejecutivo en diapositivas a Gerencial 4. Elaboré el informe de resultados de la batería psicosocial.	• Soporte 3. Documentos batería de riesgo psicosocial
Ejecutar y articular las actividades del programa de vigilancia epidemiológica (Riesgo psicosocial) de acuerdo con el cronograma estipulado.	1. Elaboré documento con ajustes finales del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial 2024 para su cargue al SIG 2. Realice respectivos documentos de la batería de riesgos psicosociales 2025 mencionados con anterioridad	• Soporte 4.1 Correo de envío y aprobación PVE 2024 • Soporte 3. Documentos batería de riesgo psicosocial
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la identificación de las causas que generan los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales; las cuales, se presentarán al Supervisor del Contrato cada vez que éste lo requiera.	1. Revisé los reportes de accidentes de trabajo enviados por el Consorcio verificando plan de acción y demás información importante . 2. Realicé seguimiento y análisis de indicadores de accidentalidad de la empresa temporal (2024). 3. Asistí a reunión sobre procedimientos de exámenes médicos ocupacionales.	• Soporte 5.1 Correo electrónico de aprobación A.T • Soporte 5.2 Excel y correo de indicadores 2024 • Soporte 5.3 Evidencia de asistencia a reunión de procedimientos de exámenes médicos
Realizar la interpretación de los principales indicadores y sus respectivos análisis de información, así como los contemplados en la Resolución 0312 de 2019.	1. Apoye en la elaboración y envió del reporte de indicadores de accidentalidad de la temporal.	• Soporte 5.2 Excel y correo de indicadores 2024
Clasificar y evaluar las condiciones de trabajo y salud que representen riesgos laborales.	1. Realicé seguimiento de gestión a condiciones inseguras reportadas en parqueaderos, mediante revisión de consolidado.	• Soporte 1.2 consolidado de condiciones inseguras gestionadas
Brindar asesoría a los trabajadores sobre las normativas del Sistema General de Riesgos Laborales.	1. Elaboré modelo de carta para solicitud de certificado de discapacidad, en cumplimiento de la normativa sobre inclusión laboral. 2. Realicé envío de justificación técnica y normativa en SG-SST y PESV para la solicitud de cascos y botas caña alta, en atención a los riesgos identificados. 3. Emití sugerencias en relación a las obligaciones según normativa en SG SST para el nueva contratación de la temporal	• Soporte 6.1 Correo y modelo de carta • Soporte 6.2 Correo electrónico de justificación técnica • Soporte 6.3 Correo sugerencias de inclusión de obligaciones estudio previo Temporal SGSST

Elaborar y presentar a solicitud del Supervisor del Contrato, los informes concernientes a las actividades de Gestión Humana respecto del componente de Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con el personal en misión, personal vinculado en planta, y contratistas de la Terminal de Transporte S.A.	1. Elaboré y remití informe de resultados de la batería psicosocial. 2. Presenté informe ejecutivo en diapositivas a Gerencia. 3. Realicé presentación de informe de actividades desarrolladas con el Consorcio. 4. Apoye en las diapositivas e informe del área de SST de la Terminal de transporte S.A	• Soporte 3.1 Informe de resultados • Soporte 3.2 Presentación de informe comparativo de resultados • Soporte 7.1 Presentación actividades SST de la temporal • Soporte 7.2 Presentación actividades de equipo SST
Acompañar a la Terminal de Transporte S.A. en la interacción con las Entidades que se tenga vínculo contractual, para la revisión del componente de Salud y seguridad en el trabajo del proyecto de zona de parqueo pago, parqueaderos y demás proyectos de la Terminal de Transporte.	1. Asistí a las reuniones convocadas para seguimiento a equipo misional y al contrato con la temporal.	• Soporte 8.1 Evidencia de asistencia a reuniones
Acompañar a la Dirección de Gestión Humana en las reuniones con la Secretaría Distrital de Movilidad para la revisión del componente de Salud y Seguridad en el trabajo en relación con el personal en misión, personal vinculado en planta, y contratistas de la Terminal de Transporte S.A.	No se ejecuto en el presente mes	No aplica
Asistir a las reuniones que en cualquier modalidad sean convocadas por el supervisor del contrato o la Gerencia General, en cumplimiento del objeto contractual.	1. El 4 de agosto asistí a reunión con el área de Bienestar para conocer el plan de acción y articular actividades. 2. El 8 de agosto participé en reunión de seguimiento del área de SST. 3. El 20 de agosto asistí a reunión de seguimiento al contrato del equipo misional. 4. El 28 de agosto participé en reunión de seguimiento del área de SST. 5. El 29 de agosto asistí a reunión de logística para la actividad de evaluación de desempeño.	• Soporte 8.1 Evidencia de asistencia a reuniones
Realizar el apoyo a la supervisión del contrato de la empresa de servicios temporales, frente al componente de Salud y Seguridad en el trabajo del proyecto zona de parqueo pago, parqueaderos y demás proyectos de la Terminal de Transporte.	1. Apoyé la revisión de soportes del informe del contrato TT-214 (temporal de servicios – Consorcio). 2. Asistí a reunión de seguimiento al contrato del equipo misional el 20 de agosto.	• Soporte 9.1 Correo electrónico de evidencia apoyo a supervisión de contrato • Soporte 8.1 Evidencia de asistencia a reuniones
Apoyar la realización de la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	No se realizó en el presente mes	No aplica
Las demás relacionadas con el objeto del contrato que se asignen por el supervisor.	1. Brindé orientación psicológica a trabajadores del Consorcio con incapacidades prolongadas, reintegros y afectaciones emocionales. **2.** El 29 de agosto participé en la reunión de logística para la actividad de lanzamiento del Programa de Desvinculación Asistida. **3.** El 2 de septiembre asistí a reunión de coordinación para el lanzamiento del Programa de Desvinculación Asistida. **4.** Acompañé las capacitaciones de lengua de señas dictadas los días 5, 7, 12, 14, 19, 21 y 31 de agosto (martes y jueves),	• Soporte 10.1 Correo electrónico de seguimiento / orientación psicología • Soporte 8.1 Evidencia de asistencia a reuniones • Soporte 10.2 Correo electrónico-bienestar • Soporte 10.3 Capacitación lengua de señas

	exceptuando el 26 y 28 de agosto. **5.** Organicé la carpeta del área de Bienestar en Drive, subiendo evidencias de cumplimiento de actividades.	

APORTES EN SALUD		**APORTES EN PENSIÓN**		**APORTES RIESGOS LABORALES**	
Empresa:	Nueva EPS	Empresa:	PROTECCION	Empresa:	POSITIVA
Valor:	263.000	Valor:	336.700	Valor:	11.000
No Planilla:	1075057257	Planilla:	1075057257	No Planilla:	1075057257
Mes(es) cancelado(s):	Julio	Mes(es) cancelado(s):	Julio	Mes(es) cancelado(s):	Julio

NOMBRES Y APELLIDOS: Stefanny Paola Paternina Ramírez

CONTRATISTA	**FIRMA**  **No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.000.803.237 de Bogotá**

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO

De conformidad con el presente informe de ejecución del Contrato, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista desarrolladas en el periodo reportado, de acuerdo con el objeto contractual.

Porcentaje de avance en la ejecución:	**FÍSICA** **43%**	**Presupuestal** **26%**

SUPERVISOR DEL CONTRATO	**NOMBRE Y APELLIDO:** **Nombre: Leonardo Garzón Rayo** **Cargo: Director de Gestión Humana** **TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.** **FIRMA:**	
		