CONSORCIO INTERFAC 2025

Bogotá, 12 de agosto de 2025.

INTERFAC-031-2025

Señores
CONSORCIO MANTENIMIENTOS BLESSED 2025
Jaime Cesar González Pulido
cmantenimientosblessed@gmail.com

Referencia: Contrato de obra No. 003-00-E-CACOM-2-GRUAL2025, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2, ZONAS DESCONCENTRADAS ASIGNADAS LOGÍSTICAMENTE Y CPMS FAC.

Asunto: Solicitud de documentos y correcciones de los mismos.

Cordial saludo,

Luego de la revisión de la documentación entregada en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SSTA), nos permitimos remitirle las siguientes observaciones, requerimientos y solicitud de documentos faltantes que deben ser atendidos con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y contractual:

1. Asignación del responsable del sistema de gestión SSTA:

- El documento entregado corresponde a un acta de reunión, mas no a una designación formal.
- La asignación debe realizarse mediante un documento formal, debidamente firmado, en el cual se establezcan claramente las responsabilidades del encargado del sistema.
- Recordar que el sistema de gestión debe integrar el componente ambiental.
- Se requiere el documento que designe formalmente al responsable del sistema SSTA.

2. Base de datos de personal:

Incluir de manera obligatoria las siguientes columnas:

- Fecha de ingreso
- Fecha de retiro
- Teléfono
- RH
- Contacto de emergencia
- Parentesco
- Teléfono del contacto de emergencia

3. Cronograma de capacitaciones:

- Debe estar vinculado con la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo.

- Incluir el estado de cada capacitación (P = Programada, E = Ejecutada).
- Cada capacitación debe contar con evaluación escrita y registro formal de asistencia.

4. Plan anual de trabajo:

- Las actividades deben estar marcadas como P o E.
- El cronograma debe estar alineado con el contrato y las actividades reales.
- Ejemplo de actividades mínimas esperadas:
    - Conformación de brigadas de emergencia
    - Actas de responsabilidades de brigadas
    - Simulacros operativos (primeros auxilios, evacuación, manejo de extintores, derrame ambiental)

5. Políticas organizacionales:

- Verificar la correcta digitalización y presentación de las políticas institucionales.

6. Plan de manejo ambiental:

- Atender las recomendaciones remitidas en el oficio anterior.
- Alinear el contenido con la normatividad vigente en residuos sólidos.

7. Inducción, dotación y elementos de protección personal (EPP):

- Presentar el formato utilizado para la inducción del personal.
- Entregar los registros físicos de:
    - Inducción
    - Entrega de dotación
    - Entrega de EPP

8. Cronograma de charlas preoperacionales.

9. Socialización de condiciones médicas ocupacionales a los trabajadores.

10. Conformación de comités obligatorios:

- COPASST
- Comité de Convivencia Laboral (CCL)
- Actas de conformación de ambos comités
- Acta de asignación de roles y responsabilidades

11. Matriz de aspectos e impactos ambientales:

- Presentar la matriz correspondiente, ajustada a las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

12. Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo:

- Entregar la matriz actualizada y alineada con el cronograma de capacitaciones y plan anual de trabajo.

Agradecemos dar trámite a los ajustes y documentos solicitados para así avanzar en el proceso de cumplimiento del Sistema de Gestión SST y ambiental conforme a los lineamientos establecidos.

Cualquier inquietud, quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

CONSORCIO INTERFAC 2025



DANIELA PORTILLA JIMENEZ
INSPECTOR SISOMA
CONSORCIO INTERFAC 2025.



FABIAN ANDRES FAJARDO GAVIRIA
Director del Proyecto
CONSORCIO INTERFAC 2025
Anexos:
Elaboró: DPJ. Revisó: FF