

Villavicencio, Meta – 28 de noviembre del 2025

Oficio No. CI55.018.2025

Señores

CONSORCIO OBRAS CIVILES

NIT. 90199651-4

ING: LINA MARCELA ALFONSO NARANJO

REPRESENTANTE LEGAL

REFERENCIA: Contrato de obra No 4600105989 de 2025 LOTE 1

ASUNTO: Solicitud documentos contractuales de inicio de contrato, componente SST.

Cordial saludo,

Conforme a lo estipulado en los pliegos de condiciones, la minuta del contrato relacionado, así como la normativa aplicable vigente, y con el propósito de garantizar la adecuada realización de las actividades técnicas, ambientales, administrativas, financieras y jurídicas bajo principios que privilegien la calidad, la eficiencia, la rapidez, la economía y la responsabilidad en el desarrollo y ejecución de los proyectos, asegurando así que se alcancen plenamente los objetivos planteados desde el inicio, procedemos a solicitar una copia de la documentación que a continuación se detalla:

NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EI CONTRATISTA se obliga para con EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

Numeral 28. Entregar al interventor una vez se dé la marcación de inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOP II por parte del supervisor, los siguientes documentos:

OBLIGACIONES SST CONTRATISTA LOTE 1
Surgidas estas de los documentos contractuales

1. Entrega mensual del Paz y Salvo de la Revisoría Fiscal (cuando aplique y acompañado de la tarjeta profesional del contador o revisor), y Representante Legal donde manifiestan conformidad con los aportes a seguridad social, nómina y prestaciones sociales del mes correspondiente.
2. Certificado de cumplimiento de requisitos SST acordes con la Ley 1562 de 2012 capítulo 6. Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 firmado por el representante

legal, en el caso de los Consorcios, este documento debe llegar por cada uno de los integrantes.

3. La seguridad social debe llegar a nombre del contratista en los 4 subsistemas previo al inicio de labores, no se aceptan pagos por honorarios, ni bonificaciones, ni similares que se encuentren por debajo del precio establecido desde la propuesta.
4. No se aceptan trabajadores independientes, ni intermediarios laborales, ni cooperativas ni asociaciones como terceros con los trabajadores.
5. La ARL para todo el personal presente en el contrato como ejecutores directos en las instalaciones deber ser Nivel de Riesgo V.
6. Cada mes el contratista se obliga a pasar comprobantes de pago firmados por cada uno de los trabajadores a su cargo.
7. Función de la interventoría verificar la nómina, seguridad y prestaciones sociales correspondientes a su personal.
8. El no cumplimiento por parte del contratista con el punto 6 obliga a la Interventoría a reportar simultáneamente tanto al ministerio del trabajo como al Distrito de Medellín para lo correspondiente con dichas entidades.
9. Aportar por parte del contratista, los certificados emitidos por la autoevaluación de estándares mínimos del Ministerio del Trabajo del año 2024 (ya en su poder) y del año 2025 en la fecha que esta entidad determine su realización en el 2026, igualmente, el certificado de la ARL emitido del cumplimiento del año 2025, estos datos corresponden con los integrantes del Consorcio. Con sus respectivos planes de mejoramiento.
10. Certificación del Contador Público o Revisor Fiscal donde se especifique la característica tributaria respecto de si es responsable del pago de parafiscales, SENA e ICBF.
11. Entregar Plan de Trabajo en SST para la ejecución del contrato y especifico al tiempo de ejecución y características de este.
12. Aportar previo al inicio de las actividades los formatos sobre los cuales se evidenciarán las actividades (formatos SST).
13. El contratista se obliga a dar pleno cumplimiento a toda la normatividad legal vigente en materia de SST, tanto las mencionadas expresamente en este documento como todas aquellas transversalmente comprometidas con la ejecución del contrato (matriz legal SST del contrato).
14. El contratista debe aportar a la interventoría, en el momento que se le solicite, información puntual de la nómina del personal.
15. El contratista se obliga a realizar oportunamente los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales, indemnizaciones y demás obligaciones adquiridas con el personal que llegare a emplear en la ejecución del presente contrato.
16. El contratista se obliga a la presentación de las evidencias de entrega de los EPP requeridos para el desarrollo de sus tareas y que correspondan con su matriz de EPP de las tareas a ejecutar.
17. El contratista se obliga a la presentación de las evidencias de entrega de los uniformes de dotación de ropa de trabajo del personal, acordes con los lineamientos del manual de obra pública de la Alcaldía del Distrito.
18. Para todas las tareas de alto riesgo por trabajo en alturas, se debe dar cumplimiento con el decreto 4272 de 2021 y todas las normas conexas con la actividad, esto implica la

presentación del programa de trabajo seguro con todos sus anexos, incluidos el tema de rescate y plan de contingencia, los certificados de capacitación del nivel ejecutor y coordinador, permisos de trabajo, hojas de vida de todos los equipos, tanto de trabajo como de protección personal, los certificados de la última calibración, inspección y certificación de equipos de trabajos en alturas, todo lo relacionado con el cumplimiento normativo.

- 19.** El contratista se obliga a mantener de forma permanente su coordinador de alturas y demostrar la idoneidad de los operarios en temas de rescate de alturas.
- 20.** los paquetes de documentos de dicho personal deben llegar en un solo conjunto que permita la verificación exhaustiva de todos los requisitos manifestados en la normatividad aplicable.
- 21.** Programa de SST, (PASAO) completo acorde con todos los estándares que surgen de la Resolución 0312 de 2019, tanto del contratista como de sus proveedores responsables de actividades.
- 22.** En orden a la prevención y gestión del riesgo que la interventoría considere como necesarias, el contratista debe dar cumplimiento, previa verificación de la pertinencia de dicho requerimiento, aun cuando no estuviere mencionado específicamente en este oficio de socialización.
- 23.** A juicio de la interventoría, si se encontraran grandes fallas en el desarrollo de actividades que puedan comprometer la integridad y seguridad de sus trabajadores, los funcionarios y bienes del distrito o de la ciudadanía y que pudiese ser inminente el riesgo de materialización, esta podrá incluso obviando el documento escrito, dar la orden de suspensión inmediata y temporal de dichas actividades hasta que se corrija dicha situación de riesgo.
- 24.** El contratista se obliga a informar a la interventoría de forma inmediata a la ocurrencia de algún evento no deseado como un accidente y con los respectivos soportes de reporte e investigación del evento acordes con la resolución 1401 de 2007, en los tiempos que exige dicha normatividad aplicable.
- 25.** En todo caso que el evento investigado, deba ser reportado a las entidades externas, dadas las consecuencias mayores mencionadas en dicha resolución, la interventoría debe conocer el borrador de este documento antes de ser enviado a los entes mencionados, esto con el fin de brindar sus aportes en el tema y así evitar en lo posible cualquier desvío importante que pueda afectar a cualquiera de los actores del contrato en formas previsibles y no justificadas.
- 26.** Mantener en los puestos de trabajo y las instalaciones en general completo orden y aseo en relación con las actividades propias de las tareas.
- 27.** Entregar a la interventoría como parte de las evidencias, registros fotográficos relacionados con los temas SST, registros debidamente dateados como marca de agua.
- 28.** El contratista se obliga a mantener debidamente señalizado y demarcado cuando se requiera, las áreas o puntos de trabajo, tanto en zona de impacto de posible caída como en el espacio de trabajo puntual.
- 29.** Realizar inducción, capacitación y entrenamiento a todo el personal con las evidencias respectivas, incluye los momentos de seguridad y pausas activas reglamentarias.

30. Para la entrega de las evidencias mensuales, estas se harán máximo 5 días previos a la presentación del informe a la supervisión del Distrito y en carpetas debidamente identificadas sin mezclar datos entre las mismas.
31. Mantener actualizada por cada una de las actividades y de las zonas de trabajo la Matriz IPVR acorde con los lineamientos de la GTC 45 de 2012.
32. Definir los diferentes comités de apoyo (Copasst, CCL y Brigada), con evidencia de funcionamiento.
33. Realizar las diferentes inspecciones de seguridad programadas.

OBLIGACIONES SST DEL PMT EMANADAS DEL MISMO DOCUMENTO PRESENTADO PARA APROBACIÓN

1. La ubicación de dos (2) auxiliares de tránsito, debidamente formados, capacitados y dotados acorde con la normatividad vigente en la materia, quienes deben estar presentes en las actividades de cargue y descargue durante la jornada operativa.
2. El responsable del PMT es el director de obra y el residente de tránsito.
3. Los pasos peatonales debidamente señalizados y demarcados.
4. Se debe realizar la socialización y divulgación del PMT mediante la realización de reuniones y Volanteos, presentar evidencias de estos.
5. El seguimiento del PMT corresponde con la interventoría y la supervisión, se debe verificar sus condiciones antes del inicio de obra, todo cambio sustancial en este debe ser presentado para nueva aprobación al menos 15 días antes de su ejecución.
6. Adecuada y permanente señalización, previa al inicio de las actividades, se deben restaurar aquellas que por su uso o condiciones ambientales del entorno se deterioren, al inicio de la jornada se deben tener expuestas y cubrirlas al final de esta, con el objeto de no generar informaciones contradictorias o equivocadas.
7. Usar el manual de Señalización Vial de Colombia 2024 como referencia obligatoria para dichos elementos.
8. Acorde con el inventario propuesto, las señales sin contar con posibles cambios obligados son 17 entre, Trabajos en Vía, Maquinaria en vía, Auxiliar de Tránsito, Velocidad máxima, Inicio y Fin de Obra, Sendero Peatonal, todas estas y las posibles futuras con la calcomanía posterior donde se encuentre la información del contrato y de la interventoría.
9. Uso de delineadores tubulares modulares, mallas plásticas, barricadas de listones, maletines y flashes o iluminación.
10. Uso de elementos de trabajo para los auxiliares corresponde con, Casco de color rojo naranja con franjas blancas, chalecos del manual de imagen fluorescentes, ropa de trabajo del manual de imagen, botas de seguridad, guantes, gafas y la paleta PARE SIGA de las medidas y dimensiones reglamentarias.

**DOCUMENTOS PREVIOS AL INGRESO DEL TRABAJADOR, MAXIMO UN DIA
ANTES DE LAS 2 DE LA TARDE. INFORMACION POSTERIOR A ESA HORA, SE
CORRE EL INGRESO PARA EL SEGUNDO DIA SIGUIENTE**

1. Copia de la cedula de ciudadanía o PPT.
2. Copia de la afiliación a EPS, ARL y AFP.
3. Copia del concepto medico de ingreso.
4. Certificado de alturas en los niveles correspondientes, si aplica.

MAXIMO TRES DIAS POSTERIORES AL INGRESO SE DEBE PRESENTAR

1. Copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador.
2. Copia de la inducción de riesgos del puesto de trabajo.
3. Copia de la entrega de los EPP de la tarea.
4. Copia de la afiliación a la CCF.
5. Copia de la entrega de ropa de trabajo.

**AL FINALIZAR LA TAREA O EL CONTRATO DE TRABAJO, Y MAXIMO A LA SIGUIENTE
NOMINA CANCELADA**

1. Copia de la renuncia, despido o terminación del contrato de trabajo.
2. Copia de la liquidación de trabajo firmada por el trabajador.
3. Copia de la colilla de pago firmada por el trabajador.
4. Copia de la transferencia bancaria a nombre del trabajador.

**DURANTE EL TRANSCURSO DEL CONTRATO DE TRABAJO, CADA MES COMO INSUMO
DEL INFORME**

1. Copia de la colilla de pago firmada por el trabajador.
2. Copia de planilla de pago de la seguridad social, con IBC relacionado
3. Copia de la entrega de los EPP de remplazo del mes correspondiente
4. Copia de los registros de capacitación del mes correspondiente.
5. Copia de novedades de nómina, ausentismo, enfermedad o incapacidad.

Atentamente,

Nombre	SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA CONSTRUCCIONES INGEVAL S.A.S.
Nombre del representante legal	CLAUDIA MILENA TRUJILLO ÁNGEL
C. C.	40.442.830 de VILLAVICENCIO, META
Dirección de correo	CALLE 38 No 32-41 OF 806 EDIF PARQUE SANTANDER
Ciudad	VILLAVICENCIO, META



Con copia a la supervisión: Isabel Cristina Ortiz Giraldo