

El presente documento contiene instrucciones específicas con el propósito de dirigir las acciones para Ejecutar lo contemplado en el ACUERDO 006 DEL 30 DE ABRIL DE 2024. Aquí se encuentran contenidos los pasos a seguir para el desarrollo de la actividad nombrada.

N°.	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCIONAR	El Contratista entregará al Supervisor y/o a su secretaria, la totalidad de los documentos exigidos en el Manual (Acuerdo 006 de 2024). No se recibirán documentos parciales.	Supervisor y/o secretaria	Listado de documentos contenidos en el Acuerdo 006 de 2024
2	ENVIAR PARA REVISAR Y DAR FAVORABILIDAD	<p>El Supervisor del contrato y/o su secretaria, una vez verifique los documentos que la contratista anexa, los envía a través de correo electrónico al Prof. Universitario en SST y/o uno de sus apoyos (asignado) lo correspondiente a SST, el cual revisará la legalidad de los documentos anexos (escaneados).</p> <p>Si el contratista debe adjuntar PMA, el Supervisor enviará lo correspondiente al Prof. Univ. Ambiental para que a su vez revise los documentos anexos (escaneados).</p>	<p>Supervisor y/o secretaria envían.</p> <p>Prof. Univ. SST y/o apoyos SST verifican</p> <p>Prof. Univ. Ambiental verifica</p>	<p>Listado de documentos contenidos en el Acuerdo 006 de 2024.</p> <p>Correo electrónico</p>
3	ENVIAR FAVORABILIDAD	Una vez sean revisados, a través de correo electrónico el Prof. Univ. En SST y/o uno de sus apoyos en SST, enviarán la FAVORABILIDAD del cumplimiento por parte del contratista y/o no cumplimiento con la justificación debida.	<p>Prof. Univ. SST y/o apoyos SST</p> <p>Supervisor y/o secretaria</p> <p>Prof. Univ. Ambiental</p>	Documentos reglamentarios de acuerdo al Acuerdo 006 de 2024.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 26/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 26/03/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 26/03/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

		<p>Esto se realizará en un plazo no mayor a 2 días calendario.</p> <p>Nota: <i>En el caso de que algún documento no cumpla con lo referido en el Acuerdo 006 de 2024, el Prof. Univ. SST y/o Apoyos SST recomendará al Supervisor y/o a su secretaria para que soliciten al contratista el cambio documental y/o allegue los documentos faltantes.</i></p> <p>En el caso de que el PMA no cumpla o no contenga el cronograma para la recuperación, rehabilitación y/o intervención en los componentes ambientales, este será expresado vía correo electrónico al Supervisor y/o a su secretaria para que soliciten al contratista el cambio documental y/o allegue los documentos faltantes. Así mismo, el contratista deberá reunir los permisos para uso de suelo, uso de cauce y demás, que requiera en la ejecución de la obra de acuerdo con el objeto del contrato y según los requisitos del listado de requisitos.</p>		
4	GENERAR ACTA DE INICIO	Una vez se cuente con el correo en donde se reporte la FAVORABILIDAD a través de los Prof. Univ. Encargados de	Supervisores y/o secretarias	Expediente completo para contratación Acta de Inicio

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 26/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 26/03/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 26/03/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

		<p>verificar los documentos, el Supervisor acatará y asume la responsabilidad del cumplimiento por parte del contratista y se genera el Acta de inicio y se continua con el proceso de contratación.</p> <p><i>NOTA: La revisión realizada por parte de los Prof. Univ. Referidos, se entiende por hecha una vez sea recibido el correo de FAVORABILIDAD Justificado</i></p>		
5	APROBAR PAGOS PARCIALES A CONTRATISTAS	Mensualmente los contratistas y CPS entregará las planillas de pago al Supervisor y/o secretaria para que sea verificada la veracidad del pago, quienes deberán exigir que el contratista diligencie el espacio de la planilla en el SECOP con el fin de que sea validada directamente por la plataforma.	Supervisores y/o secretarias	Planillas de pago de SST contratistas y CPS y diligenciadas en SECOP
6	REVISAR ACTIVIDADES MENSUALES EN SST Y/ O AMBIENTAL	<p>El contratista deberá entregar al Supervisor mensualmente un informe con las actividades realizadas en SST y/o PMA a que hubiere lugar, de acuerdo con lo contenido en el Acuerdo 006 de 2024. Este informe hará parte de la cuenta de cobro mensual.</p> <p>En el momento que lo determine el Supervisor, podrá solicitar a los</p>	<p>Supervisores</p> <p>Profesionales competentes delegados.</p>	<p>Informes de SST y/o PMA</p> <p>Inspecciones - reportes</p>

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 26/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 26/03/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 26/03/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

		<p>Profesionales de SST y Ambiental, la inspección eventual al contratista procurando el cumplimiento de la normatividad en SST y ambiental.</p> <p>De ser necesario, el Supervisor delegará al Profesional competente para que acompañe actividades de alto riesgo, así como intervención en los componentes ambientales, que el contratista deba realizar, previo aviso del contratista para programar y realizar dichas actividades.</p>		
--	--	---	--	--

NOTA: En el caso de que alguno de los Profesionales referidos y encargados de dar FAVORABILIDAD, se encuentren fuera de la entidad por temas vacacionales u otros permisos y dando cumplimiento a lo contenido en el Acuerdo 006 de 2024, estos documentos podrán ser revisados y verificados por el Prof. Universitario en Sistemas de Gestión.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todas las áreas de la empresa	Inmediato	Correo electrónico institucional

2. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	23 de mayo de 2024
1.0	Actualización de la información y TRD	26 de marzo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Revisó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Aprobó	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 26/03/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 26/03/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 26/03/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------