

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 1/29

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo para que los Contratistas de Metro Línea 1 Carguen la información SST y Ambiental de manera organizada a la plataforma documental SharePoint, con el fin de facilitar la revisión evitando reprocesos.

2. ALCANCE

Todos los Contratistas de ML1 que requieran subir documentos y/o información de Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental para el proyecto PLMB.

3. PROCESO O SUBPROCESO

Sistema Integrado de Gestión

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
SharePoint	Anteriormente (Microsoft Office Groove) plataforma de administración de documentos (gestión documental).
Carácter	En terminología informática es una unidad de información que corresponde aproximadamente con un grafema o con una unidad o símbolo parecido, como los de un alfabeto o silabario de la forma escrita de un lenguaje natural.
Contratista	El termino contratista involucra, contratistas, subcontratistas, proveedores y terceros que participan en el desarrollo de las actividades del proyecto.
Gestión Documental	Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 2/29

5. GENERALIDADES

5.1. RESPONSABILIDADES

5.1.1 Dirección o Gerencia SSTA Metro Línea 1

- ▶ Asegurar la instalación, disponibilidad y actualización de la plataforma cuando sea necesario para los integrantes del equipo SSTA.

5.1.2 Coordinador o Residentes SST y Ambiental Metro Línea 1

- ▶ Administrar la plataforma de SharePoint
- ▶ Administrar accesos a contratistas y nuevos integrantes del equipo
- ▶ Dar a conocer el presente instructivo
- ▶ Informar sobre cambios o ajustes realizados en la plataforma

5.1.3 Responsable SST y Ambiental del Contratista

- ▶ Dar adecuado manejo a la plataforma
- ▶ Subir la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento
- ▶ No alterar modificar o eliminar Información, documentos de la plataforma diferentes a los autorizados para cada contratista.

5.2. CONDICIONES GENERALES

- ▶ Toda persona o contratista que requiera ingresar a la plataforma deberá contar con office 365.
- ▶ Solamente personal de ML1 autorizado debe dar accesos a la plataforma documental SSTA.
- ▶ Se debe tratar de resumir al máximo los caracteres de nombres de carpetas o archivos, los nombres muy largos ocasionan que no cargue la información, utilice iniciales o abreviaturas de ser posible. Suprimir las tildes, símbolos y otros caracteres.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 3/29

5.3. CARGUE DOCUMENTACIÓN SST

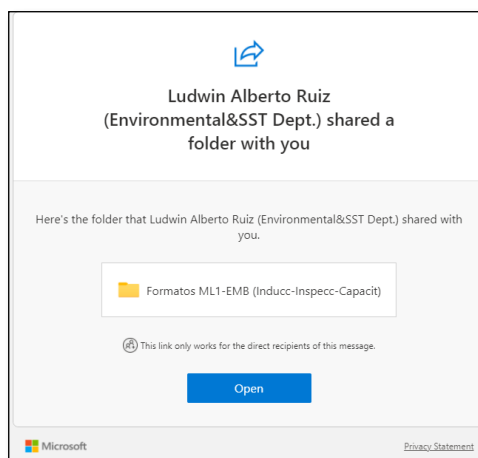
A continuación, se relacionan el procedimiento de cargue de información para el área SST y Ambiental.

5.4.1 Acceso a la Plataforma

El equipo SST de ML1 suministrará el acceso a los contratistas posterior firma de contrato acuerdos o vinculación al proyecto el contratista indica el correo o los correos a los que se les permitirá el ingreso para cargue de información (Máximo 3 correos por Contratista).

Tan pronto se conceda el acceso la plataforma notifica al correo autorizado las carpetas a las cuales tiene permiso y quien lo concedió. (Ver figura 1)

Ilustración 1 Notificación de acceso a Carpeta de SharePoint posterior a autorización



5.4.2 Organización de Carpetas

Inicialmente y acorde a la etapa en la que se encuentra el Proyecto se establecen tres carpetas acordes a la ubicación o zona de trabajo de cada contratista de la siguiente manera:

SST-CON-CALLE 72; Hace referencia a contratistas específicos que desarrollaran actividades En el intercambiador de la calle 72.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos. Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 4/29

Ilustración 2 Nombre de Carpeta para Contratistas Calle 72

SST-CON-CALLE 72

SST-CON-PATIO TALLER; Hace referencia a contratistas específicos que desarrollaran actividades en el Patio Taller

Ilustración 3 Nombre de Carpeta para Contratistas de Patio taller

SST-CON-PATIO TALLER

SST-CON-E&D; Hace referencia a cualquier contratista que desarrolle actividades diferentes a las desarrolladas en la calle 72 o patio taller ejemplo: Geotecnia, Consultoría Social o Ambiental.

Ilustración 4 Nombre de Carpeta para Contratistas en Estudios y Diseños

SST-CON-E&D

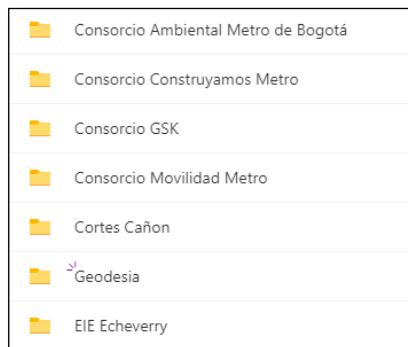
5.4.3 Organización de Subcarpetas por Contratista

Cada contratista tendrá su carpeta marcada con el nombre de la empresa o consorcio las autorizaciones son exclusivas para acceder a las carpetas propias no se deberá permitir accesos a carpetas de otros contratistas o de ML1 que no están autorizadas.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 5/29

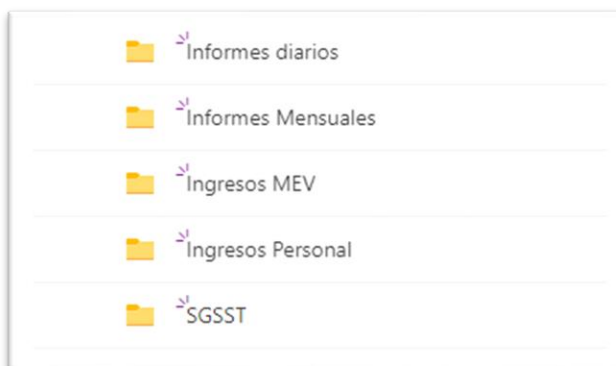
Ilustración 5 Ejemplo de organización de Carpetas por cada Contratista



5.4.4 Organización de Subcarpeta de cada Contratista

Todas las subcarpetas de los contratistas deben tener la siguiente estructura nombradas de la manera específica que aparece en la Ilustración 6. No se deben crear carpetas adicionales sin autorización de ML1, para los Contratistas que no aplique alguna de estas subcarpetas puede eliminarlas y dejar únicamente las que correspondan.

Ilustración 6 Organización de Subcarpetas por Contratista



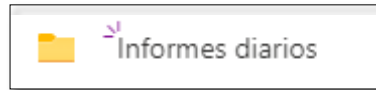
5.4.5 Informes Diarios

Carpeta en la que ML1 carga informes de recorridos diarios de campo en la cual el contratista tiene acceso para los planes de acción requeridos. (solo carga información ML1) para consulta de cada Contratista

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 6/29

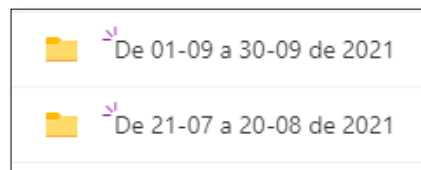
Ilustración 7 Subcarpeta Informes diarios



5.4.6 Informes Mensuales

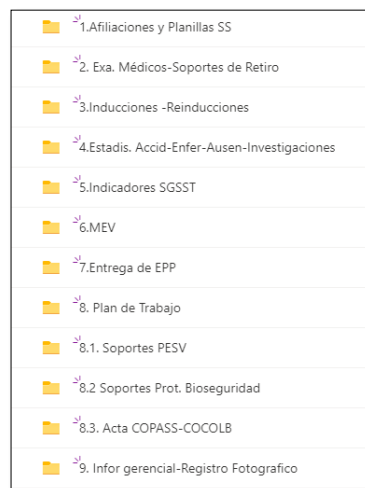
Carpeta en la que el Contratista Carga la información del informe de gestión SST Mensual y debe quedar nombrada de la siguiente manera acorde al periodo del informe:

Ilustración 8 Ejemplo de cómo se requiere nombrar las subcarpetas de informes mensuales



Contenido y Organización de los Informes mensuales

Ilustración 9 Organización y contenido de los informes mensuales

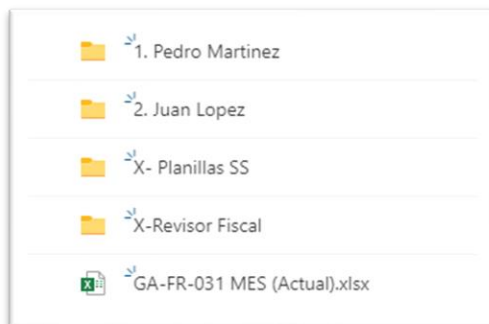


A continuación, se describe el contenido de cada carpeta del informe mensual:

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

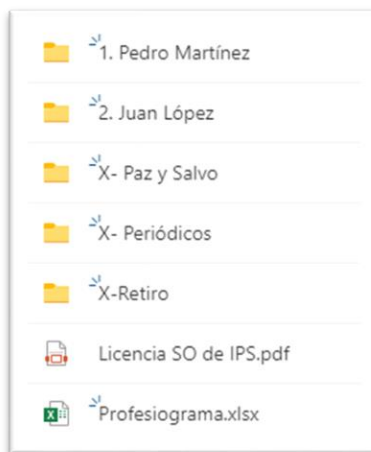
	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 7/29

Anexo 1: Afiliaciones, planillas SS y Revisor Fiscal:



- ▶ Afiliaciones y/o Planillas de ingresos (numerados acorde al listado anterior GA-FR-031) Contratista y Subcontratistas.
- ▶ Planillas de Seguridad Social Personal Antiguo (numerados acorde al listado anterior GA-FR-031) Contratista y Subcontratistas.
- ▶ Certificado de Revisor Fiscal (acorde a lo indicado en el Contrato) de Contratista y Subcontratistas en el cual se especifique pagos, aportes y salarios.
- ▶ Formato GA-FR-031 Listado de personal actualizado del periodo en curso con el personal reportado.

Anexo 2: Exámenes Médicos y Soportes de Retiro:



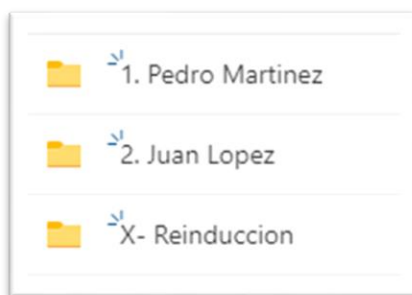
- ▶ Exámenes de ingreso periódico de personal Nuevo (numerados acorde al listado anterior GA-FR-031)
- ▶ Profesiograma cuando es una empresa nueva.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 8/29

- ▶ Exámenes médicos periódicos personal antiguo (Mas de 1 año o acorde a profesigramas propuestos)
- ▶ Exámenes médicos de egreso o remisiones de exámenes de egreso.
- ▶ Paz y salvo de retiro o cartas de traslado

Anexo 3: Inducciones o reintucciones incluye:



Carpeta por cada trabajador numerados acorde al listado anterior GA-FR-031 Contratista y Subcontratistas.

- ▶ Registro de asistencia a Inducción formato GA-FR-029
- ▶ Evaluación de la Inducción formato HRS-CT-FR-05
- ▶ Notificación de Peligros formato SIG-EI-FR-72
- ▶ Reinducciones según apliquen.

Anexo 4: Estadísticas de accidentalidad, Enfermedad, ausentismo e investigaciones:

- ▶ Formato GA-FR-032 Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02
- ▶ Formato GA-FR-033 Formato de reporte de incidentes laborales_V.022
- ▶ Formato GA-FR-035 Seguimiento indicadores - accidentalidad - incidentes terceros_V.022
- ▶ Investigaciones de eventos de incidentes, accidentes o enfermedades laborales con los respectivos soportes.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 9/29

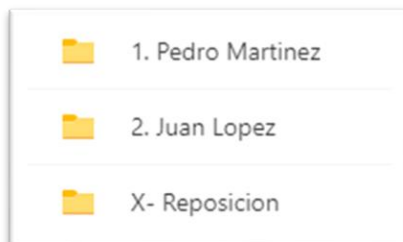
Anexo 5: Indicadores del SGSST:

- ▶ Tabla de cumplimiento de indicadores del SGSST acorde a lo requerido en Decreto 1072.

Anexo 6: Maquinaria Equipos y Vehículos:

- ▶ Documentos de MEV que ingresaron en el periodo
- ▶ Soportes de inspecciones preoperacionales
- ▶ Soportes de Mantenimientos
- ▶ Actualización de documentos
- ▶ Formatos de EMB de maquinaria, equipos y vehículos

Anexo 7: Entrega de EPP:



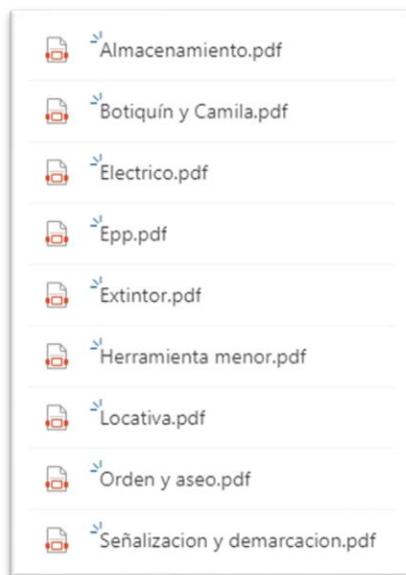
- ▶ Soportes de entrega de EPP y dotación de personal Nuevo (numerados acorde al listado GA-FR-031).
- ▶ Soportes de reposición de EPP de personal antiguo

Anexo 8: Plan de Trabajo:

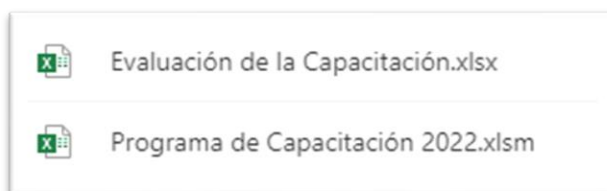
- ▶ Inspecciones acorde cronograma ML1, según las que apliquen.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 10/29



- Soportes de formación y entrenamiento (acorde a cronogramas de cada empresa y plan de formación de ML1) y su respectiva evaluación



- Formatos GA-FR-034- GA-FR-036- GA-FR-037- GA-FR-047 y GA-FR-050 de la Empresa Metro de Bogotá
- Inventario de Productos químicos y fichas de datos de seguridad (inventario en todos los informes fichas de seguridad solo productos nuevos) Cuando aplique
- Análisis de riesgos y permisos de trabajo TAR
- Certificaciones de trabajadores TAR
- Demás soportes acordes al plan de trabajo presentado por cada empresa

Anexo 8.1 PESV:

- Soportes de implementación del PESV según los cronogramas presentados

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 11/29

Anexo 8.2 Protocolo de Bioseguridad:

- ▶ Todos los soportes de implementación del protocolo de bioseguridad presentado
- ▶ Informe de Casos
- ▶ Informe de Vacunados

Anexo 8.3 Actas COPASST y COCOLAB:

- ▶ Actas de reunión de los respectivos comités COPASST y Comité de Convivencia Laboral

Anexo 9: Informe Gerencial, Registro fotográfico:

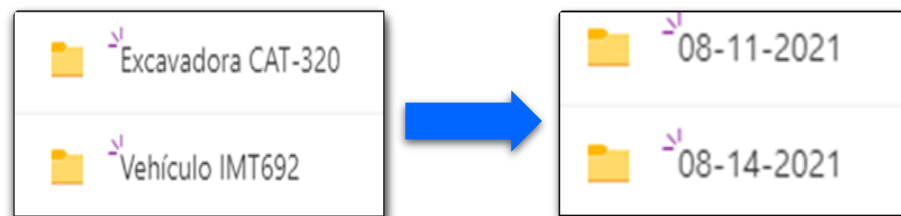
- ▶ Informe ejecutivo de Gestión SST realizada durante el periodo del informe
- ▶ Registro Fotográfico Fechado (Puede incluirse en el informe ejecutivo)

Nota: El contenido, periodos y metodología del informe puede variar acorde a los requerimientos del cliente, siempre dentro de los requisitos legales y contractuales.

5.4.7 Ingreso MEV

El Contratista Carga la información de Maquinaria, Equipos o Vehículos nombrada de la siguiente manera carpeta con fecha de cargue de Documentos DÍA- MES-AÑO y Subcarpeta con placa, referencia o serie del equipo:

Ilustración 10 Ejemplo de cómo debe quedar nombrada las carpetas de Ingreso de Maquinaria, Equipos o Vehículos



MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 12/29

A continuación, se describe el contenido de documentación de ingresos MEV:

Documentos Maquinaria

- ▶ Manifiesto de importación y/o tarjeta de registro de maquinaria.
- ▶ Certificado de buen estado técnico mecánico emitido por un ingeniero mecánico.
- ▶ Certificado del último mantenimiento realizado emitido por un ingeniero mecánico o soporte de este.
- ▶ Carta de compromiso de mantenimiento emitido por un ingeniero mecánico.
- ▶ Certificado de idoneidad del operador o documento que acredite la competencia del operador emitido por una entidad o por un ingeniero mecánico.
- ▶ Copia de cédula de ciudadanía del operador.
- ▶ Fichas técnicas del equipo
- ▶ Programa de mantenimiento.

Documentos de Vehículos placa pública

- ▶ Copia de la Tarjeta de propiedad.
- ▶ Copia del SOAT.
- ▶ Copia de la revisión técnico-mecánica.
- ▶ Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
- ▶ Certificado del último mantenimiento realizado emitido por un ingeniero mecánico o soporte del mismo.
- ▶ Certificado de buen estado técnico mecánico emitido por un ingeniero mecánico.
- ▶ Carta de compromiso de mantenimiento emitido por un ingeniero mecánico.
- ▶ Licencia de conducción operador, validando la vigencia para vehículos públicos (usualmente son tres años después de la expedición).
- ▶ Certificado de afiliación a empresa de transporte especial.
- ▶ Ficha técnica del vehículo
- ▶ Copia de Cédula de ciudadanía del conductor.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 13/29

Documentos vehículos placa particular:

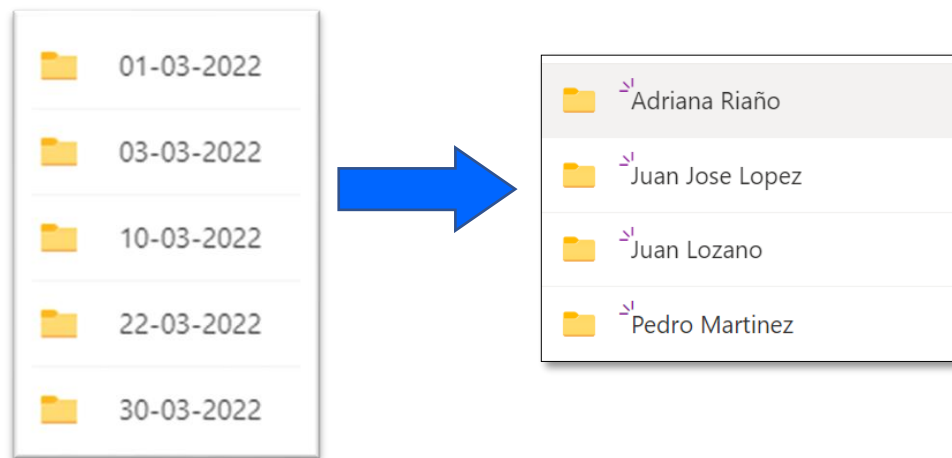
- ▶ Tarjeta de propiedad.
- ▶ SOAT Actualizado.
- ▶ Revisión técnico mecánica actualizada.
- ▶ Licencia de conducción operador, validando la vigencia para vehículos particulares (usualmente son 10 años después de la expedición).
- ▶ Certificación último mantenimiento.
- ▶ Ficha técnica del vehículo
- ▶ Certificado de buen estado técnico mecánico emitido por un ingeniero mecánico.
- ▶ Copia de Cédula de ciudadanía del conductor.
- ▶ Carta de compromiso de mantenimiento emitido por un ingeniero mecánico.

5.4.8 Ingreso de personal

El Contratista Carga la información del personal nombrada como se muestra en la figura 11 acorde a la fecha en la que sube la documentación, NO generar subcarpetas con meses, subcontratistas ETC. La Estructura de la Fecha es DÍA- MES-AÑO como muestra la ilustración 10, de igual forma dentro esa carpeta se incluye la de cada trabajador marcada con el nombre máximo dos nombres y un apellido, (Solo iniciales en mayúscula).

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 14/29

Ilustración 11 ejemplo de la estructura de las carpetas que deben contener los ingresos de personal



A continuación, se describe el contenido de carpeta de cada trabajador que va a ingresar al proyecto:

(Afiliaciones) Subcarpeta 1, Debe contener:

Trabajador Nuevo

(nuevo en la empresa y nuevo en el proyecto)

- ▶ Documento de Identidad
- ▶ Afiliación a ARL (Nivel de riesgo acorde a la actividad) de menos de un 1 mes expedición
- ▶ Formulario de afiliación a EPS
- ▶ Certificado de Afiliación a AFP

Trabajador Antiguo

(Antiguo en Empresa y nuevo en el Proyecto)

- ▶ Documento de Identidad
- ▶ Afiliación a ARL (Nivel de riesgo acorde a la actividad) de menos de un 1 mes expedición
- ▶ Planilla de Seguridad Social vigente

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 15/29

(Exámenes médicos) Subcarpeta 2, Debe contener:

- ▶ Profesiograma (Empresas nuevas)
- ▶ Certificado médico de aptitud laboral acorde al profesiograma propuesto (Para conductores debe venir relacionada prueba psicosenométricos)
- ▶ Licencias en SO de IPS que realizaron exámenes médicos (únicamente cuando no han sido cargadas en Capeta del SGSST, o es una IPS nueva)

(Inducciones) Subcarpeta 3, Debe contener:

- ▶ Registro de asistencia a Inducción formato GA-FR-029
- ▶ Evaluación de la Inducción formato HRS-CT-FR-05
- ▶ Notificación de Peligros formato SIG-EI-FR-72

(Entrega de EPP) Subcarpeta 4, Debe Contener:

- ▶ Soportes de entrega de EPP y dotación de personal acorde al Riesgo de Exposición.

(Competencias) Subcarpeta 4, Debe Contener:

- ▶ Trabajo en Alturas: certificados de competencias acorde a Resolución 4272 de 2021
- ▶ Trabajo en Espacios Confinados: certificados de competencias acorde a Resolución 0491 de 2020
- ▶ Trabajo en Izaje de Cargas: competencias para cargos involucrados emitidas por un Ente acreditado por ONAC.
- ▶ Trabajo en Caliente: Competencia certificada para realizar trabajos de soldadura
- ▶ Manipulación de Redes Eléctricas: Certificado CONTE o TP emitida por el Consejo nacional de Ingeniería Eléctrica o Mecánica
- ▶ Conductores anexar Licencia de conducción

(Listado de Personal) Debe Contener:

- ▶ Formato GA-FR-031 Listado de Personal diligenciado con los datos del personal que ingresa.

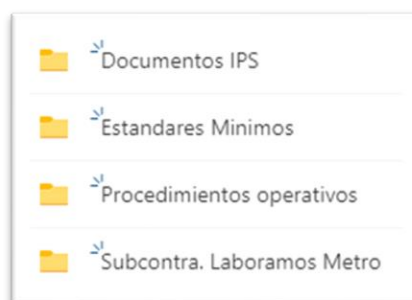
MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 16/29

5.4.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Contratista Carga toda la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tanto propio como de Subcontratistas, en Subcarpetas por nombre de cada empresa como se muestra en la figura número 12.

Ilustración 12 Ejemplo para nombrar carpetas del SGSST



- ▶ Se debe anexar licencia del centro médico y certificados de calibración de equipos
- ▶ La evaluación de Estándares Mínimos de SST debe ser emitida por la ARL y se debe adjuntar el plan de mejora si la calificación no es del 100%
- ▶ De acuerdo con la actividad se anexa el debido procedimiento operativo, si aplica.
- ▶ Los mismos documentos deben estar anexos en cada subcontratista.

A tener en cuenta:

- ▶ El Correcto manejo de la información hace que las revisiones sean más eficientes
- ▶ Carpetas de informes, personal, MEV que ya estén autorizadas o aprobadas **NO** se deben eliminar o modificar sin autorización del responsable de ML1.
- ▶ Siempre que se cargue información se debe informar mediante correo electrónico al responsable de ML1.
- ▶ Recuerde minimizar los caracteres utilizar abreviaturas o siglas los nombres muy largos de los archivos hacen que la información se pierda.
- ▶ Evitar el uso de tildes en los archivos, para que permitan ser descargados.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 17/29

- ▶ Los ajustes a observaciones realizadas por ML1 se deben hacer sobre el documento cargado originalmente no crear una versión de este. Eliminar el que no cumple y cargar el ajustado.
- ▶ Ingresos personal y MEV cargarse con mínimo **3 días** antes del inicio de actividades.

5.4. CARGUE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL

Cada contratista deberá cargar la información correspondiente a la gestión ambiental realizada durante el mes de trabajo, para ello se presenta a continuación los lineamientos y pasos a seguir para el cargue de la información en la plataforma documental sharepoint.

5.4.1 Acceso a la Plataforma

El equipo Ambiental de ML1 suministrará el acceso a los contratistas posterior firma de contrato acuerdos o vinculación al proyecto e inducción con el responsable del contratista el área ambiental. El acceso se entregará máximo a 3 correos por contratista.

Tan pronto se conceda el acceso la plataforma notifica al correo autorizado las carpetas a las cuales tiene permiso y quien lo concedió.

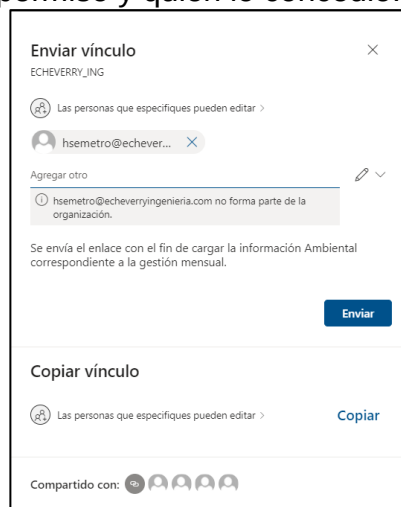


Ilustración 13 Acceso a la plataforma

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 18/29

5.4.2 Ingreso

Una vez el contratista ingrese a la plataforma encontrará en carpetas los meses donde deberá subir la información correspondiente.

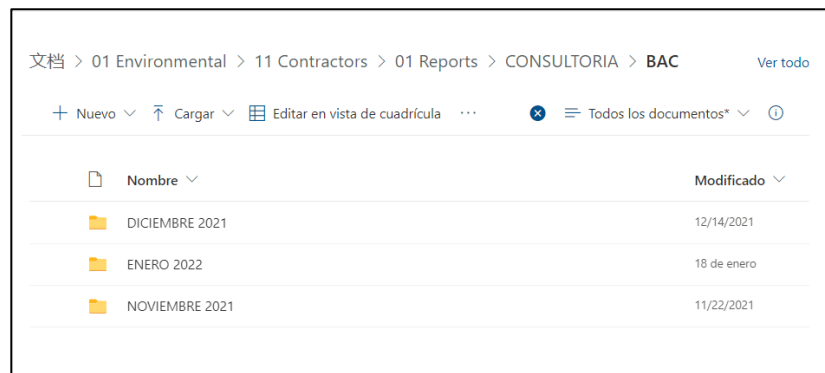


Ilustración 14 Ingreso al contenido ambiental en la plataforma

Dentro de cada carpeta correspondiente al mes se encuentra la siguiente información:

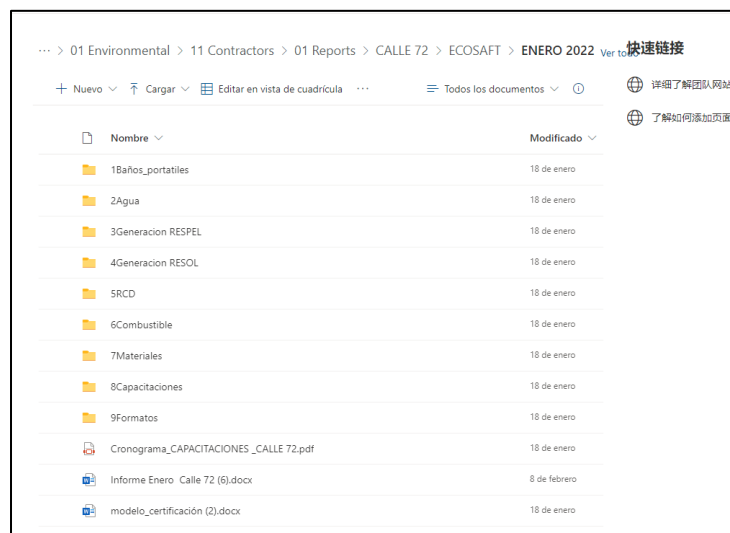


Ilustración 15 Relación de contenido ambiental

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos. Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 19/29

A continuación, se realiza una breve descripción de cada carpeta y de los documentos que el contratista debe adjuntar dentro de cada una:

► Carpeta 1. Información correspondiente al uso de los baños.

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información:

- Certificaciones: Certificación correspondiente al aseo y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles. Certificación de la disposición final de los residuos líquidos generados producto de los mantenimientos.
Estas certificaciones deben cumplir con el modelo de certificación el cual se encuentra dentro e la carpeta inicial (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)
- Comprobante recibo: Anexar comprobantes o recibos de los mantenimientos de las unidades sanitarias portátiles realizados en el mes.
- Formatos: anexar el formato SIG-EI-FR-8 Verificación limpieza y desinfección baños portátiles, el cual debe ser diligenciado en su totalidad sin enmiendas y tachones.
- Recibo baños privados: para aquellos contratistas que por su metodología de trabajo no requieren unidades sanitarias portátiles, deberán presentar una constancia (vales o recibos) de ingreso de sus trabajadores a baños en establecimientos privados.
- Solicitud de certificación: Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor de unidades sanitarias portátiles.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 20/29

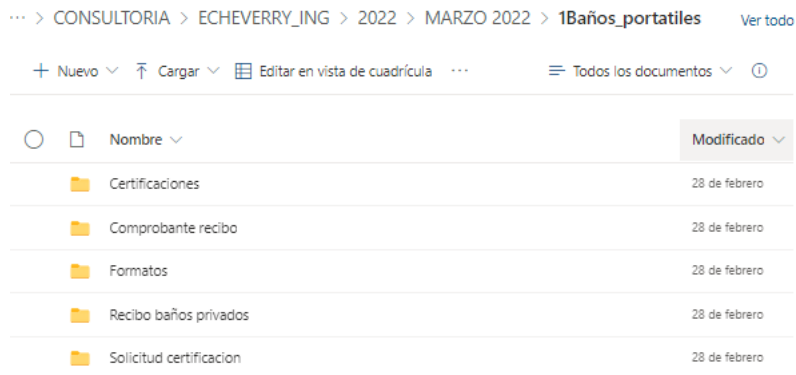


Ilustración 16 Carpeta uso de baños

► Carpeta 2. Información correspondiente al uso de agua

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información:

- **Certificaciones:** Certificación correspondiente al aseo y mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles. Certificación de la disposición final de los residuos líquidos generados producto de los mantenimientos.
Estas certificaciones deben cumplir con el modelo de certificación el cual se encuentra dentro e la carpeta inicial (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)
- **Comprobante agua para hidratación:** Adjuntar los comprobantes de compra de agua que se utiliza para la hidratación del personal.
- **Formatos:** anexar los formatos, GA-FR-048 Formato de seguimiento consumo de agua frente de obra y GA-FR-021SEGUIMIENTO SUMIDEROS Y CUERPOS DE AGUAV.01 los cuales deben ser diligenciados en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.
- **Recibos de agua industrial:** anexar los comprobantes o recibos de agua industrial que se utilizaron para las actividades constructivas.
- **Solicitud de certificación:** Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor del consumo de agua industrial utilizada en el periodo.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 21/29

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.

... > 01 Reports > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 2Agua Ver todo

+ Nuevo ▾ ↕ Cargar ▾ 📄 Editar en vista de cuadrícula ... ≡ Todos los documentos ▾ ⓘ

📁 Nombre ▾	Modificado ▾
Certificaciones	28 de febrero
Comp_ agua hidratacion	28 de febrero
Formatos	28 de febrero
Recibos Agua Industrial	28 de febrero
Solic certificacion	28 de febrero

Ilustración 17 Carpeta suministro de agua

► Carpeta 3. Información correspondiente a la generación de RESPEL

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información:

- **Certificaciones:** Certificación correspondiente a la entrega y disposición final al gestor aprobado de los RESPEL generados por el contratista y su cadena de custodia.
- **Comprobante o recibo:** El comprobante de los RESPEL entregados al gestor aprobado.
- **Formatos:** anexar los formatos GA-FR-020 Seguimiento a la gestión de residuos peligrosos, SIG-EI-FR-6 Registro de generación de RESPEL. En caso de presentarse un derrame de RESPEL, se deberá presentar el formato, SIG-EI-FR-11 Reporte de Derrames. Los cuales deben ser diligenciados en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.
- **Solicitud de certificación:** Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor de la cantidad de RESPEL entregados al gestor aprobado.

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 22/29

... > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 3Generacion RESPEL Ver todo

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ 📄 Editar en vista de cuadrícula ... ☰ Todos los documentos ▾ ⓘ

📁 Nombre ▾	Modificado ▾
📁 Certificaciones	28 de febrero
📁 Comprobante_recibo	28 de febrero
📁 Formatos	28 de febrero
📁 Solicitud certificacion	28 de febrero

Ilustración 18 Carpeta generación RESPEL

► **Carpeta 4. Información correspondiente a la generación de RESOL**

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información:

- **Certificaciones:** Certificación correspondiente a la entrega y disposición final al gestor aprobado de los RESOL generados por el contratista.
- **Comprobante o recibo:** El comprobante de los RESOL entregados al gestor aprobado.
- **Formatos:** anexar el formato SIG-EI-FR-5 Registro generación de residuos. El cual debe ser diligenciado en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.
- **Solicitud de certificación:** Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor de la cantidad de RESOL entregados al gestor aprobado.
- **Soporte de servicio de aseo:** adjuntar el recibo de pago del servicio de aseo correspondiente al mes.

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 23/29

... > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 4Generacion RESOL [Ver todo](#)

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ Editar en vista de cuadrícula ... Todos los documentos ▾ ⓘ

Nombre ▾	Modificado ▾
Certificaciones	28 de febrero
Comprobante_recibo	28 de febrero
Formatos	28 de febrero
Solicitud certification	28 de febrero
Soporte servicio aseo	28 de febrero

Ilustración 19 Carpeta generación RESOL

► Carpeta 5. Información correspondiente a la generación de RCD

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información

- Certificaciones: Certificación correspondiente a la disposición final de RCD. La cual debe cumplir con lo requerido por la Empresa Metro. El modelo de certificación se encuentra en la carpeta principal. Ver figura No 1
- Comprobante o recibo: El comprobante o recibo de los RCD transportados al sitio de disposición final.
- Formatos: anexar los formatos, GA-FR-014 GESTION DE LOS RESIDUOS DE DEMOLICION Y CONSTRUCCION, GA-FR-015 APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION. Los cuales deben ser diligenciados en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.
- Solicitud de certificación: Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor de la cantidad de RCD dispuestos en sitio de disposición final.

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 24/29

... > 01 Reports > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 5RCD [Ver todo](#)

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾  Editar en vista de cuadrícula ...  Todos los documentos ▾ ⓘ

 Nombre ▾	Modificado ▾
 Certificaciones	28 de febrero
 Comprobante_recibo	28 de febrero
 Formatos	28 de febrero
 Solicitud certificacion	28 de febrero

Ilustración 20 Carpeta relación RCD

► Carpeta 6. Información correspondiente al suministro de combustible.

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información.

El contratista adjuntará los vales correspondientes al suministro de combustible de sus equipos, maquinaria y vehículos utilizados en el mes.

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.

... > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 6Combustible [Ver todo](#)

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾  Editar en vista de cuadrícula ...  Todos los documentos ▾ ⓘ

 Nombre ▾	Modificado ▾
 Vales	Hace unos segundos

Ilustración 21 Carpeta suministro combustible

► Carpeta 7. Información correspondiente al uso de materiales de construcción

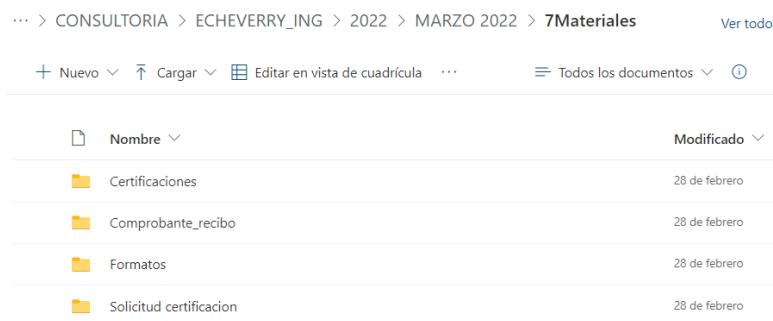
MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 25/29

Dentro de esta carpeta el contratista anexara en su correspondiente lugar la siguiente información

- Certificaciones: Certificación correspondiente a los materiales de construcción utilizados en el periodo. La cual debe cumplir con lo requerido por la Empresa Metro. El modelo de certificación se encuentra en la carpeta principal. Ver figura No 1
- Comprobante o recibo: El comprobante o recibo de los materiales de construcción traídos a los frentes de trabajo.
- Formatos: anexar el formato, GA-FR-016 Formato de seguimiento de materiales de obra y el formato GA-FR-051 Formato de seguimiento a proveedores, estos deben ser diligenciado en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.
- Solicitud de certificación: Si el contratista no logra obtener la certificación al final del mes, podrá presentar una solicitud de certificación dirigida al proveedor de la cantidad de materiales de construcción traídos a los frentes de trabajo.

En la siguiente figura se presenta la distribución de las carpetas acorde a lo mencionado anteriormente.



... > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 7Materiales		Ver todo
+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ Editar en vista de cuadrícula ... Todos los documentos ▾ ⓘ		
Nombre ▾	Modificado ▾	
Certificaciones	28 de febrero	
Comprobante_recibo	28 de febrero	
Formatos	28 de febrero	
Solicitud certificación	28 de febrero	

Ilustración 22 Carpeta materiales de construcción

► Carpeta 8. Inspecciones

Esta carpeta se presenta únicamente para los Contratistas correspondientes a Estudios y Diseños.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 26/29

Dentro de esta carpeta el contratista anexara los siguientes formatos:

- SIG-EI-FR-7 Verificación frentes de trabajo
- SIG-EI-FR-8 Verificación limpieza y desinfección baños portátiles
- SIG-EI-FR-10 Inspección de materiales y equipo de control derrames
- SIG-EI-FR-12 Inspección almacenamiento de residuos

Los formatos deben ser diligenciado en su totalidad sin enmiendas y/o tachones.

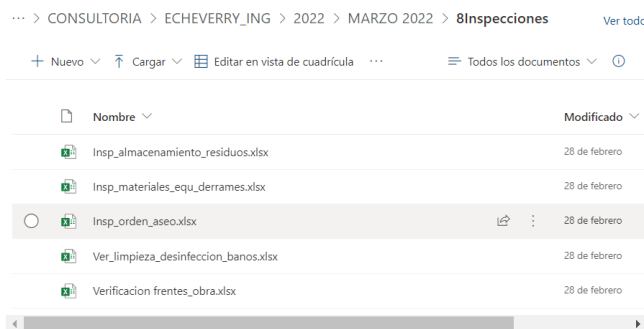


Ilustración 23 Inspecciones

► Carpeta 9. Capacitaciones

El contratista deberá realizar las capacitaciones que se encuentra en el cronograma de capacitaciones, el cual se encuentra dentro de la información suministrada y deberá diligenciar de forma completa y sin tachones los dos formatos que se relacionan en la siguiente figura:

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 27/29

... > CONSULTORIA > ECHEVERRY_ING > 2022 > MARZO 2022 > 9Capacitaciones [Ver todo](#)

+ Nuevo ▾
↑ Cargar ▾
📄 Editar en vista de cuadrícula ...
☰ Todos los documentos ▾
🕒

📄 Nombre ▾	Modificado ▾
 Evaluacion_Induccion.xlsx	28 de febrero
 Lista_asistencia.xlsx	28 de febrero

Ilustración 24 Capacitaciones

► Informe Word

Así mismo, el contratista deberá presentar un informe en formato Word, donde relacionará la información de su gestión ambiental acorde al Plan de Trabajo Ambiental o al Plan de Manejo Ambiental.

Dentro del archivo compartido se encuentra el modelo de informe donde el contratista ingresará la información concerniente a su gestión ambiental realizada en el mes.

Cada contratista deberá cargar la información de la gestión ambiental los tres primeros días de cada mes. Una vez revisada la información por parte del responsable de ML1 y generadas las observaciones en contratista deberá atenderlas en un lapso no mayor a un día.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- No aplica

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Políticas

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 28/29

- Marco Legal Colombiano del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contratos con cada una de las empresas Contratistas
- Los siguientes formatos:
 - SIG-EI-FR-5 Registro generación de residuos
 - SIG-EI-FR-6 Registro de generación de RESPEL
 - SIG-EI-FR-7 Verificación frentes de trabajo
 - SIG-EI-FR-8 Verificación limpieza y desinfección baños portátiles
 - SIG-EI-FR-9 Inspección orden y aseo
 - SIG-EI-FR-10 Inspección de materiales y equipo de control derrames
 - SIG-EI-FR-11 Reporte de Derrames
 - SIG-EI-FR-12 Inspección almacenamiento de residuos
 - GA-FR-014 GESTION DE LOS RESIDUOS DE DEMOLICION Y CONSTRUCCION
 - GA-FR-015 APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION
 - GA-FR-016 Formato de seguimiento de materiales de obra
 - GA-FR-020 Seguimiento a la gestión de residuos peligrosos
 - GA-FR-029 Formato de inducción, capacitación y/o entrenamiento
 - GA-FR-048 Formato de seguimiento consumo de agua frente de obra
 - GA-FR-051 Formato de seguimiento a proveedores
 - ML1-SST-FR-2020-003_V1 EVALUACION CAPACITACION

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

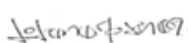
CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	28/02/2022	Para emisión

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SIG-EI-IN-08 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0
	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN SSTA A PLATAFORMA DOCUMENTAL (SHAREPOINT)	Pag: 29/29

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Ludwin Alberto Ruiz	SST Resident
ELABORÓ		Edgar Ignacio Ricaurte	Environmental Resident
ELABORÓ		Jesús Beltrán	Coordinador Forestal
REVISÓ		Liliana Isabel Molina	SST Coordinator
REVISÓ		Claudia Marcela Diaz	Environmental Coordinator
REVISÓ		Astrid Ortiz Forero	Environmental & SST General Manager
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	SIG- HSEQ Director
APROBÓ		Alejandro Maya	Environmental & SST, Social VP

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.