Sostenible, Secretaria Distrital de Ambiente, Jardín Botánico, Instituto de desarrollo Urbano – IDU y la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT, establecidos en el siguiente anexo y lo estimado por las demás entidades competentes. Dando cumplimiento al marco normativo colombiano Nacional y Distrital vigente aplicable.

El contratista dará estricto cumplimiento al contenido del presente anexo, así como de los apartes AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD presentados en los pliegos de condiciones, documentos contractuales y la normativa vigente relacionada con cada componente.

Se reitera, que el contratista debe dar cumplimiento a la Normatividad Vigente y será responsable por cualquier incumplimiento por parte del personal directo a su cargo y también, de terceros que trabajen a su nombre, para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista deberá identificar cuál es la Autoridad Ambiental Competente (en adelante AAC) y delimitar su jurisdicción en un Plano de Localización General del Proyecto y ajustarse a los requerimientos normativos conforme a la AAC que corresponda.

El contratista debe identificar los permisos, autorizaciones, lineamentos, y gestiones entre otros que sean necesarios ante la AAC, aportando los insumos necesarios, los cuales debe remitir a la interventoría para su revisión, verificación y aprobación. Finalmente, esta última, remitirá los mencionados documentos aprobados a la SDHT para el respectivo visto bueno y sí se requiere, apoyo en la gestión o trámite ante la AAC.

GENERALIDADES RESPECTO AL MANEJO DE RCD y GCR (En los casos que aplique)

- **Residuos de Construcción y Demolición - RCD:**

La gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD, se deberá fundamentar en el cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01115 De 2012 – "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital", en el Decreto 586 de 2015 – "Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C." y en la Resolución 0472 De 2017 – "Por la cual se reglamenta la gestión integral de los Residuos generados en las actividades de construcción y demolición RCD y se dictan otras disposiciones", o en las normas que las modifiquen, actualicen, deroguen y/o sustituyan, dentro del marco de la Política Ambiental del Distrito Capital, respecto a:

- ✓ Incluir materiales provenientes de los procesos de transformación que se llevan a cabo en los centros de transformación y aprovechamiento de RCD, para incorporarlos nuevamente en la obra.
- ✓ Demolición de losas de pavimentos en concreto hidráulico para su posterior transformación bien sea por trituración primaria y/o trituración secundaria, para su reutilización y revalorización y sean incorporados según sus propiedades.
- ✓ Reutilizar y/o reciclar in situ, los materiales que hayan sido objeto de retiro en las obras e instalarlos nuevamente logrando así su aprovechamiento.

ANEXO 03— ANEXO COMPONENTES AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD

OBJETO DEL PROYECTO:

"REALIZAR LAS OBRAS EN ESPACIO PÚBLICO PARA EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS BARRIOS QUE HACEN PARTE DEL TERRITORIO PRIORIZADO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT EN LA CONURBACIÓN CIUDAD BOLIVAR- SOACHA, BAJO LA MODALIDAD DEL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS Y SIN FORMULA DE REAJUSTE"

1. INTRODUCCIÓN

El presente anexo contiene las obligaciones en materia Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo & Bioseguridad, que adquiere el contratista para cada uno de los GRUPOS de intervención para la ejecución del contrato con la **SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT – SDHT** en su etapa de construcción de obras con el fin de desarrollar sus actividades y obligaciones, sin crear riesgo para la salud del personal de obra, la seguridad de la comunidad y el medio ambiente.

El presente anexo unifica las directrices emitidas por las diferentes entidades del Distrito al ser las entidades que lideran y presentan guías metodológicas para obras en el distrito, como: el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, por ser la entidad cabeza del sector en construcción con su Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST (Resolución 006210 de 2017), la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA con su Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción, Guía para la Elaboración del Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en la Obra y el Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá (DECRETO 531 DE 2010), y todas las demás normas, guías y manuales, vigentes al momento de la firma de acta de inicio del contrato o las que los sustituyan o modifiquen, aplicable a los componentes Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo & Bioseguridad.

El contratista debe complementar para su aplicación en caso de ser necesario, aspectos o criterios ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y/o de bioseguridad, adicionales a los referenciados en los manuales enunciados, de acuerdo con las características específicas del contrato, basados siempre en la normatividad vigente que les rige.

La violación de estas normas, se considerará incumplimiento al contrato y la entidad contratante SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT, podrá aplicar las cláusulas de multa y/o cláusula penal según corresponda; lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que pudiera adelantar ante la autoridad o ente competente bien sea de orden Distrital o Nacional.

2. COMPROMISOS AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista debe conocer y divulgar al personal de su contrato y subcontratistas, los lineamientos establecidos y aplicables en cada uno de los componentes Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo & Bioseguridad, determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo

- ✓ Tener en cuenta los aspectos según la normatividad vigente y los requerimientos de las obras a realizar.

Se deberán utilizar elementos reciclados y provenientes de los Centros de Tratamiento y/o Aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) legalmente constituidos y autorizados y/o la reutilización de los generados en las etapas constructivas y de desmantelamiento, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y según lo contemplado en la normatividad vigente.

Las áreas de acopio de RCD serán dos:

a. **Residuos de construcción y demolición susceptibles de aprovechamiento.**
   Productos de excavación y sobrantes de terreno.
   Productos de cimentaciones y pilotajes.
   Pétreos.
   No pétreos.
b. **Residuos de construcción y demolición NO susceptibles de aprovechamiento.**
   Los contaminados con residuos peligrosos
   Los que por su estado no pueden ser aprovechados
   Los que tengan características de peligrosidad de acuerdo con la normativa ambiental.

Dichas áreas y/o sitios deberán cumplir con las siguientes medidas mínimas de manejo, como el establecer barreras para evitar el impacto visual en los alrededores del sitio de almacenamiento, realizar obras de drenaje y control de sedimentos, señalizar en debida forma, realizar acciones para evitar la dispersión de partículas.

De acuerdo con Resolución 0472 De 2017, el programa de manejo ambiental de RCD se debe presentarse ante la autoridad ambiental competente 30 días antes de iniciar las obras y presentar el reporte de implementación (resultados) 45 días antes del cierre de la obra. Así mismo, cumplir con las obligaciones (art. 17 y 19 res.) con:

- ✓ Ajustar y mantener actualizado el PMA – RCD.
- ✓ Cumplir con la meta. Usar RCD aprovechables como mínimo un 2% del peso del total de los materiales usados en la obra.
- ✓ Después año a año se incrementa este porcentaje en 2 puntos hasta alcanzar un mínimo de 30%.

El contratista acorde a las disposiciones establecidas en la Ley 1968 de 2019 y el acuerdo 746-2019, con relación a la **prohibición del uso de asbesto** en el territorio nacional, debe dar cumplimiento a la restricción para el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados. Es importante precisar que la SDHT en ejecución de las obras viales y de espacio público para el mejoramiento de entornos de la ciudad no utiliza ningún elemento o producto cuyo material de fabricación contenga asbesto y en los casos donde se establece efectuar demoliciones de predios y se identifiquen materiales con este tipo de fibra, se debe realizar su correcta gestión y cumplimiento de la normatividad para el tratamiento y/o disposición final del residuo, categorizado como peligroso.

En cualquier caso, se debe presentar la restricción en la manipulación y exposición de productos que contengan asbesto, desarrollando además el estricto seguimiento ocupacional, las valoraciones que sean aplicables, que garanticen el control y minimización de los riesgos derivados de la exposición a este tipo de material.

NOTA: El Contratista debe gestionar el PIN DE RCD ante la SDA, entregar a la Interventoría al inicio del contrato, el pin asignado y mensualmente (cuando aplique) soportar con las certificaciones de disposición final de escombros emitida por los sitios autorizados (IDU Directorio de Proveedores), en la que se indique el periodo de la disposición de los escombros y el volumen dispuesto, así como el reporte mensual de RCD generado en cada proceso constructivo, de acuerdo con el Decreto 586 de 2015 y a la Resolución 01115 de 2012.

- **Grano de Caucho Reciclado - GCR:**

En lo referente a la utilización de Mezclas Asfálticas Modificadas con Grano de Caucho Reciclado GCR, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el marco de la Política Ambiental del Distrito Capital, como se describe en el Decreto 265 de 2016, "Por medio del cual se modifica el Decreto 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones" o aquella que lo modifique, actualice, derogue y/o sustituya. El contratista deberá tener en cuenta para la instalación del GCR las especificaciones técnicas vigentes que manejan en IDU y las específicas expuestas en el capítulo del componente de pavimentos IDU, que hace parte del anexo A – especificaciones particulares de construcción.

Por tanto, el contratista dará cumplimiento a Decreto 265 de 2016, vigente al momento de la apertura del proceso licitatorio o el que lo sustituya o modifique:

"**Artículo 10.-** Aprovechamiento de llantas usadas en obras de infraestructura del transporte en el Distrito Capital. Desde el 1 de julio de 2016, toda obra de infraestructura de transporte en el Distrito Capital que se ejecute y adelante en procesos constructivos con asfalto, deberá prever el uso de materiales provenientes del aprovechamiento de llantas usadas en las proporciones técnicas que para el efecto exija el Instituto de Desarrollo Urbano, en la totalidad de metro cuadrado de la mezcla asfáltica usada para la obra en un porcentaje no menor al 25% de la totalidad del volumen de la mezcla asfáltica usada en vías vehiculares (Troncales de tráfico mixto, Malla Vial Arterial No Troncal, Malla Vial Intermedia y Malla Vial Local).

Parágrafo 1.- El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, establecerá los lineamientos técnicos para el uso de materiales provenientes del aprovechamiento de llanta usadas en procesos constructivos con asfalto.

Parágrafo 2.- En el caso de vías con intervenciones de mantenimiento (reparcheo) no será obligatorio el uso de asfalto modificado, siendo potestativo del IDU*** decidir sobre la conveniencia de la aplicación de este conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.".

***Para el presente contrato, siendo potestativo de la SDHT.

"**Artículo11.** Aprovechamiento de llantas usadas en el Sistema Distrital de Parques. Desde el 1 de julio de 2016, todos los diseños e implementación para la construcción del sistema distrital de parques, deberán prever el uso de llantas usadas o de materiales provenientes del aprovechamiento de estas, en las áreas que sean técnicamente susceptibles de ser provistas con dichos materiales (zonas de juego, pistas de trote, entre otras).

Parágrafo2.-De ser necesario el mantenimiento de áreas construidas con materiales provenientes del aprovechamiento de llantas usadas, se deberá garantizar la permanencia de la utilización del Grano de Caucho Reciclado (GCR) en cantidades iguales o mayores a las provistas inicialmente.

Así mismo, deberá llevar el reporte en el formato estipulados por SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA para Vías y Parques, entregarlo a SDHT semestral y anualmente, al finalizar el contrato, con el informe y los soportes correspondientes:

1. Informe (Con formatos diligenciados y cantidades por CIV o área)
2. Facturas de compra
3. Certificados de proveniencia de GCR de la mezcla asfáltica.

Los certificados de proveniencia de GCR deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha
- ✓ Nombre y NIT o número de identificación de quién realizó la compra del GCR.
- ✓ Cantidad (peso) de GCR obtenido
- ✓ Sistema Posconsumo y/o gestor del cual proviene el GCR.
- ✓ Nombre y NIT o número de identificación de quién realizó la venta del GCR.

3. COMPROMISOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:

El Sistema Integrado de Gestión: Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad (HSEQ). Detalla lo referente al personal que se requiere en el proyecto y el esquema de la gestión bajo la metodología ISO 9001:2015 / ISO 14001-2015 / ISO 45001:2018 (o sus versiones vigentes al momento de la firma del acta de inicio).

El Contratista e Interventoría, deben presentar su sistema bajo el circulo de calidad: Planear-Hacer-Verificar-Actuar. Así mismo, implementar sus programas, procedimientos, instructivos, planes, formatos y demás documentos requeridos en el MAO, el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y PAPSO, bajo la aprobación del sistema documental para su implementación y control de cambios.

3.1. Control de documentos y registros:

Dentro del campamento de obra **El contratista** debe mantener como mínimo las siguientes carpetas que contengan la documentación a continuación relacionada:

1. **Carpeta 1 – Manejo Ambiental de la Obra – MAO**, Debe contener todo el documento elaborado por el contratista y aprobado por la Interventoría, con las modificaciones que surjan en el transcurso de la obra y sus respectivas aprobaciones. En uno de sus anexos, **el contratista** debe incluir todos los actos administrativos, oficios entre otros, tramitados ante la AAC en los que contenga los permisos, autorizaciones, lineamentos, requerimientos, informes y sus respectivas respuestas. El MAO, debe estar basado en la normatividad vigente expedida por las autoridades nacionales y distritales competentes y la Resolución 006210 del 01.12.2017 IDU o su versión vigente al momento de la firma del acta de inicio. Éste debe contener actividades de construcción y adecuación, manejo ambiental de actividades tales como: manejo de escombros, material reutilizable, material reciclable y basuras; manejo de obras de concreto y materiales de construcción, manejo de residuos líquidos, combustibles y aceites; manejo de aguas superficiales; manejo de maquinaria y equipo, manejo de campamentos y almacenes, control de ruido y emisiones atmosféricas, señalización, SG-SST, PAPSO, plan de contingencia, plan de emergencias, plan de seguimiento y monitoreo, entre otros.
   Así mismo, debe contener:
   - Manejo Silvicultural y Paisajismo: Detalla lo referente al manejo silvicultural de acuerdo con lo señalado en la guía de manejo ambiental para el desarrollo de proyectos de infraestructura en Bogotá y basado en los estudios y diseños que apliquen, para estas obras.
   - Manejo de Avifauna: El contratista será responsable de ejecutar las actividades relacionadas con este componente, las cuales se basarán en las observaciones que al respecto se presenten en los Estudios & Diseños, las derivadas por la SDA por permiso de aprovechamiento silvicultural (cuando aplique).

- **Carpeta 2 - Materiales de Construcción**: Debe contener todos los formatos - control de materiales, los originales de los certificados mensuales de adquisición de estos y copias de los recibos o facturas de compra de la totalidad de los materiales utilizados en la obra.
- **Carpeta 3 - Manejo de Residuos de Construcción RCD**: Debe contener todos los Formatos – Control de RCD, seguimiento al aprovechamiento de los residuos de construcción y demolición de las obras de infraestructura, seguimiento de aplicación de mezcla asfáltica modificada con grano de caucho reciclado, Planillas de disposición de RCD, los originales de las certificaciones de disposición final de RCD y copia de los recibos o facturas que se tengan de los mismos. Se debe incluir como un anexo la información respecto a los predios a demoler (que se incluyan como obligación en el contrato de obra) y la gestión realizada respecto al manejo de RCD y toda la gestión para el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de residuos de construcción y demolición – RCD.
- **Carpeta 4 - Maquinaria, Equipos y Vehículos**: Debe contener el Listado de vehículos, maquinaria y equipos, (detallar número de móvil, tipo, modelo, marca, referencia, operador/conductor, número de RNMC - SOAT - Revisión Técnico-Mecánica – licencia de conducción – licencia de Tránsito – Registro nacional de Carga - entre otros) aprobados por la interventoría, Formatos – Inspecciones

preoperacionales - Traslado de Maquinaria, Formatos - Registro de abastecimiento de combustibles.

- **Carpeta 5 – Registros de Seguridad**: Debe contener todos los Formatos - Afiliaciones al sistema de seguridad social y registro de exámenes médicos de ingreso, periódico y egreso con los correspondientes soportes de afiliaciones y pagos oportunos. Adicionalmente debe contener los soportes de pagos mensuales de salarios/honorarios con la firma del trabajador y de pagos de parafiscales. Esta carpeta debe permanecer especialmente ordenada de tal forma que la información de cualquier trabajador se encuentre fácilmente.
- **Carpeta 6 – Salud en el trabajo**: Debe contener todos los Formatos – Caracterización de la accidentalidad, Investigación de accidentes, incidentes de trabajo y a terceros, Formatos, registros y soportes- Registro de Inducciones, capacitaciones y entrenamiento, relación de entrega de EPP para los trabajadores y los soportes de la información consignada en cada uno de los formatos.
- **Carpeta 7 – Protocolo de Bioseguridad – PAPSO y sus registros correspondientes.** Debe contener el protocolo, con cada uno de sus anexos y PLAN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LA OBRA – PAPSO. Con el diligenciamiento de todos los formatos que hayan establecido en el protocolo, incluyendo el seguimiento a los casos positivos, el reporte y las medidas contempladas para cada caso. El protocolo debe ser aprobado por la Interventoría, y se dará alcance con las modificaciones que surjan en el transcurso de la obra y sus respectivas aprobaciones. Se debe establecer un anexo, donde el contratista debe incluir todos los actos administrativos, oficios entre otros, si se presenta en el desarrollo del proyecto.
- **Carpeta 8 - Archivo Fotográfico**: Semanalmente se deberá dejar un registro de cada frente o / área o zona de obra en medio magnético, que muestre la Gestión AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD del proyecto incluirlo en el informe semanal. Especialmente se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
    - **Antes, durante y después.**
    - Manejo de excavaciones profundas. Sumideros, pozos y cajas.
    - Señalización, cerramientos, senderos y pasos peatonales.
    - Acopios de materiales y RCD o material de excavación.
    - Maquinaria y Vehículos presentes en la obra.
    - Manejo de la vegetación.
    - Implementación de procedimientos de SST.
    - Capacitaciones, inducciones, entre otros.
    - Aprovechamiento de RCD e instalación de mezclas asfálticas modificadas con grano de caucho reciclado – GCR (según los requerimientos del componente de pavimentos y la normatividad).
    - Implementación y seguimiento al PAPSO.
    - Otros.

- **Carpeta 9 - Otros**: Deberá contener copia del anexo AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD y del contrato de obra, - copia de las actas de todos los comités AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD y demás formatos exigidos en el Manual único de control y seguimiento ambiental y SST- IDU como guía metodológica y en los documentos contractuales SDHT. - Directorio mes a mes de proveedores del IDU. – Demás que se implementen o requieran por la interventoría o la SDHT.

Se debe cumplir con lo estipulado en los documentos contractuales SDHT, formatos IDU y/o propios del contratista en su SG de Calidad al momento de desarrollar el presente contrato y los requerimientos que realice la interventoría o SDHT. **Todos los documentos de las carpetas anteriormente mencionadas deben permanecer perfectamente foliados, completamente diligenciados y actualizados.**

4. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

4.1. Presentación de Hojas de Vida.

El contratista deberá presentar a la Interventoría para su aprobación, las hojas de vida de todo el personal según el anexo técnico de conformidad con el pliego de condiciones. Las hojas de vida deberán contener, lo requerido en el anexo técnico - personal.

La interventoría podrá solicitar los soportes que considere necesarios para verificar los documentos presentados. Si durante la ejecución del presente contrato se producen cambios en el personal estos podrán ser reemplazados por otros, siempre y cuando cumplan los requerimientos de personal Ambiental, SST & Bioseguridad, según el Anexo Técnico y el cambio deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el numeral de personal.

4.2. Visita de reconocimiento.

El contratista debe realizar una visita al área del proyecto según objeto contractual, teniendo en cuenta los tiempos estipulados en el manual de interventoría y/o supervisión con la asistencia de la totalidad de los especialistas (ambiental, forestal, biólogo) y SST (y los especialistas que según la complejidad del proyecto se requieran). Se deberá levantar el registro correspondiente (acta de visita con registro fotográfico). Dicho personal deberá contar de manera obligatoria previo a la realización de la mencionada visita, con los respectivos certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral y demás requisitos establecidos en la normativa vigente y en el anexo técnico numeral de personal.

4.3 Seguimiento del contrato.

4.3.1 Cronograma de actividades entrega de productos

Realizar y desarrollar el cronograma de actividades o acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación Ambiental, SST & Bioseguridad, el cual debe estar ajustado e incluido con lo que se plantee en el MAO, SG-SST y PAPSO, al cronograma técnico propuesto para el desarrollo de todo el contrato.

4.3.2 Comités de seguimiento

En el comité ambiental, SST & bioseguridad de inicio del Contrato, se coordinará:

- Periodicidad y horario de comités técnicos de seguimiento será interdisciplinario y deberán participar con asistencia obligatoria los especialistas y/o residentes Ambientales (ambiental, forestal, biólogo), Seguridad y Salud en el trabajo y

maquinaria y equipo del contratista y la Interventoría. Para los especialistas con dedicaciones parciales, se hará según las necesidades del proyecto.

- Se programará el recorrido de campo inicial de manera conjunta entre Interventoría y Contratista y eventualmente, según nivel de prioridad, algunos de los siguientes recorridos o visitas de obra contarán con el acompañamiento de los supervisores técnicos asignados de la SDHT.
- Canal de comunicación contratistas – SDHT (Conducto regular) y plan de acción para la atención oportuna de observaciones.

Las partes podrán solicitar la participación de profesionales adicionales de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Los comités de seguimiento Ambiental, SST & Bioseguridad ordinarios, se deberán realizar mínimo una vez a la semana en la etapa de construcción de obras (se puede ejecutar en comités de seguimiento de obra, si así, lo acuerdan consultor e interventoría e informar con anterioridad si requieren asistencia del personal técnico de la SDHT).

Los residentes Ambiental y SST de la interventoría y contratista, deben presentarse en la SDHT, una vez al mes en el comité ambiental (si se establece en primer comité por unanimidad de los participantes, o dejar en acta si se establece otra periodicidad o gestión de seguimiento). El objetivo de este comité es hacer el seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas por el contratista Ambiental, SST y de Bioseguridad y sí se requieren con los demás componentes (Técnico y Social). La Interventoría podrá tomar la decisión de no realizar el comité si no se cuenta con la presencia de los profesionales técnicos del contratista debidamente aprobados por la Interventoría.

Las decisiones tomadas en los comités no pueden implicar:

- Mayores o menores costos al valor global AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD.
- Incremento alguno al Valor del Contrato.
- Modificación del objeto y alcance del Contrato.
- Modificación de las obligaciones contenidas en el presente anexo Ambiental, SST & Bioseguridad.

Se trasladarán al comité técnico todas las decisiones que se tomen en el comité Ambiental, SST & Bioseguridad ordinario, lo anterior para que sean tenidos en cuentan dentro del desarrollo del proyecto. Si este no se realiza al tiempo, con el comité técnico de seguimiento de obra.

4.3.3 Comités extraordinarios

En caso de que el contratista requiera un comité de seguimiento extraordinario, de informarlo a **LA INTERVENTORÍA,** quien deberá informar a SDHT con suficiente antelación, para que se agende su programación y se convoque a los participantes de las partes.

La toma de decisiones extraordinarias estará a cargo de los representantes legales del contratista e interventoría, el supervisor técnico del contrato de SDHT, quien trasmitirá a la entidad y supervisor del contrato, las decisiones que se requieran.

4.3.4 Inspecciones de campo

El Contratista, deberá contar con su personal en la obra para valorar el desempeño AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD, basados en el cumplimiento del contrato, los términos contractuales, normativos y reglamentarios en cada una de las áreas o frentes, donde desarrollen las actividades.

Deberán llevar registro de las actividades realizadas por día, con los resultados obtenidos y presentarlo en los informes semanales y mensuales (según corresponda, con los soportes). Así como toda evidencia objetiva que deseen incluir demás, en el cumplimiento de su objeto contractual.

El residente Ambiental – SST del contratista, deberá estar atento a las inspecciones de la **Interventoría y/o SDHT y/o AAC.** Las observaciones o requerimientos presentados deben ser subsanados inmediatamente por el contratista. El resultado de la inspección de cumplimiento obtenido se informará al **Contratista** en el comité de seguimiento A&SST, momento en el cual éste podrá exponer sus evidencias de cumplimiento y/o gestión eficaz al respecto. La **Interventoría, y/o SDHT y/o AAC dejará constancia de lo observado en bitácora, para soportar la inspección realizada.**

El contratista, en el informe mensual debe presentar cuadro resumen con inspecciones realizadas quien la realizó - fecha – acciones correctivas. La interventoría o entidad, podrá solicitar soportes en cualquier momento, y éstos deben estar al día; igual que las acciones correctivas a cada observación presentada. Si la observación requiere de tiempo, para su subsanación. El Contratista deberá dar cierre a la observación en el mes que se presente la misma.

Se reitera, que los informes o registros de las inspecciones deben anexarse en el informe mensual presentado por interventoría ante la SDHT, con las acciones correctivas, preventivas y de mejora o plan de contingencia realizado y su respectivo seguimiento y subsanación. Los hallazgos u observaciones que queden pendientes quedarán en cuadro resumen para retomarlo al siguiente comitè y cierre en el informe del siguiente mes.

4.4 Informes AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD

El contratista deberá entregar a la Interventoría para su revisión y posterior aprobación los siguientes informes:

4.4.1 Informe semanal

Presentar un informe semanal con las actividades AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD relevantes, según formato aportado por SDHT. Esta información servirá como soporte adicional a las evidenciadas en campo y registros suministrados por el **contratista**.

4.4.2 Informe mensual

El contratista debe entregar a la **Interventoría** mensualmente los soportes que evidencien la ejecución e implementación de las actividades, obligaciones, cumplimiento de compromisos y productos contemplados en el cronograma de actividades en materia AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD con los anexos y soportes correspondientes.

El contenido mínimo del informe mensual A&SST, es el contemplado en el Manual Único de control y seguimiento ambiental y de SST del IDU vigente, de acuerdo con la etapa del proyecto. El contratista deberá acoger también lo establecido en el manual de interventoría y/o supervisión de contratos y la directriz dada por la SDHT supervisor (a) técnico SST-MA.

4.4.3. Informe final AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD

El informe final del contratista deberá incluir como mínimo lo establecido en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU y el Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos IDU versión vigente. Al ser la entidad del Distrito que da directriz en obras viales y de espacio público.

Sumado a los documentos contractuales, normatividad vigente, así como toda aquella información adicional que la SDHT considere necesaria.

El contratista deberá identificar con el Interventor los pasivos ambientales, registrarlos indicando responsable, tiempos de atención y tasación de estos para los casos que aplique.

4.5 Cierre Ambiental, SST & Bioseguridad de Obra.

El proceso de cierre AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD de obra inicia una vez se termine el plazo de ejecución del contrato de construcción, según sea el caso, con una visita al sitio donde se ejecutó el proyecto, seguido de la entrega y aprobación de un informe final AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD con el respectivo formato.

El procedimiento para seguir y efectuar el cierre Ambiental, SST & Bioseguridad del contratista SDHT, se sigue, de acuerdo con lo establecido por IDU, en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST, versión vigente.

5. RESPONSABILIDADES AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD

El CONTRATISTA deberá destinar y garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento de la gestión AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD durante todo el desarrollo del contrato.

Proporcionar a cada trabajador o contratista, sin costo para éste: Elementos de Protección Personal (EPP) y dotación en cantidad siguiendo el Manual Indumentaria IDU y Manual de Marca SDHT, calidad acorde con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo y actividad a realizar. Así mismo, llevar un control de entrega y uso de la dotación y EPP, para esto se debe diseñar un formato de registro, el cual debe ser aprobado por la Interventoría.

Acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del presente contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y el decreto 4950 de 2007, Decreto 1670 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Se penalizará de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el Contratista quien es el empleador de sus trabajadores.

Garantizar que todos los subcontratistas, trabajadores independientes y trabajadores de planta cumplan con los aportes de seguridad social integral mensualmente. Así mismo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1393 de 2010, Capitulo III, en donde forma "Las medidas en materia de control a la evasión elusión de cotizaciones y aportes" específicamente en los Art 26, 27, 30, 32, 33.

Afiliar a todo el personal que se encuentre laborando en el proyecto incluyendo al personal subcontratista, según su categoría de riesgo de la actividad económica y con los soportes de pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (SGSSI) de acuerdo con el Decreto 1670 de 2007, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).

Aportar las certificaciones de los pagos de seguridad social de los periodos correspondientes a los informes mensuales, acreditado por el representante legal de la empresa o por el revisor fiscal. **La Interventoría,** también debe acreditar los pagos de la seguridad social integral del Contratista, mediante la certificación de aprobación y cumplimiento para lo cual deberá hacer la verificación del aporte al sistema de seguridad social.

Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión Ambiental, SST & Bioseguridad, adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. **La Interventoría** o la **SDHT**, podrán en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión y cumplimiento.

Si durante la ejecución del contrato se producen cambios en el personal, éstos se darán en atención de lo dispuesto en el anexo técnico, teniendo en cuenta además, que en la comunicación mediante la cual se remite la hoja de vida del profesional propuesto, debe indicarse el nombre y cargo de la persona que reemplaza, numero de contrato al cual se vincula, fecha de inicio de las actividades para quien se vincula y fecha de terminación de las actividades para quien se retira y anexando además, copia de la carta de renuncia, soporte de liquidación y pago de las prestaciones sociales y soporte de recibo

de la orden para la realización del examen médico de retiro o el respectivo concepto emitido por el medico ocupacional. (si aplica según el tipo de contratación).

Elaborar e implementar los programas, procedimientos, planes y demás documentos y medidas ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Bioseguridad, requeridos por **La Interventoría** o **SDHT**, en cumplimiento a la normatividad Distrital y Nacional durante todo el desarrollo del contrato.

Realizar las gestiones correspondientes a trámites en materia de manejo ambiental en entidades públicas y empresas de servicios públicos con relación al proyecto. **El Contratista** informará a **la Interventoría** los avances y gestiones realizadas para diferentes trámites en entidades públicas y ESP y deberá asumir las responsabilidades y costos que se requieran en los trámites ante Entidades Públicas y ESP.

En caso de presentarse por parte de la SDHT, solicitud de requerimientos ocasionados por hallazgos u observaciones fruto de las acciones de seguimiento AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD, se informará a la interventoría y exigirá plan correctivo y dar trámite inmediato a los mismos por parte del contratista.

Para la liquidación del contrato se debe contar con la aprobación de los productos AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD por parte de la interventoría y la no objeción de los mismo por parte de la SDHT.

5.1 Personal A&SST

Para la ejecución de las labores en las áreas A&SST, El CONTRATISTA deberá contar con personal especializado e idóneo en tales campos de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico - numeral personal.

6. PRODUCTOS POR ENTREGAR

Una vez revisadas y aprobadas las hojas de vida por la interventoría, El **CONTRATISTA** deberá presentar copia del contrato laboral y/o de prestación de servicios, certificaciones de afiliaciones al sistema integral de seguridad social y certificado médico de aptitud laboral vigente, en un plazo
máximo de cinco (5) días calendario, una vez se dé la aprobación.

Dichos documentos deberán ser aprobados por la interventoría, previo al inicio de las actividades por parte del personal. Una vez se notifique el retiro de personal se contará con máximo 5 días calendario para la presentación de HV, soportes y aprobación del especialista según requerimientos establecidos en el anexo técnico.

Así mismo, el contratista deberá entregar a la **Interventoría** quince (15) días calendario después de firmada el ***acta de inicio:***

6.1. El Manejo Ambiental de Obra (MAO)

6.2. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6.3 El Protocolo de Bioseguridad con su Plan de Aplicación del Protocolo de Seguridad en la Obra – PAPSO.

6.4 El cronograma de actividades.

6.5. Cronograma de capacitaciones programadas durante la ejecución del contrato, incluyendo actividades de Manejo Ambiental, plan de contingencia, emergencias, planes de seguimiento y monitoreo que se aplicarán en la ejecución del Contrato.

Nota: Estos documentos deberán actualizarse de acuerdo con el desarrollo del contrato.

De cada una de las personas desvinculadas al contrato SDHT, se deberá tramitar el correspondiente paz y salvo original y en físico específico (o según sea establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos del IDU o disposiciones vigentes para la entrega de documentos) para el alcance del contrato, el cual se firmará por el representante legal y trabajador o contratista y en el que se certifique que cada una de las partes quedo conforme y a paz y salvo según alcance de contrato.

Entregar los documentos definitivos, de acuerdo con las actividades exigidas en los anexos de carácter técnico del proyecto de tal manera que se dé cumplimiento al alcance del proyecto en tiempos contractuales, mediante esquemas exigidos por la Interventoría.

Presentar el inventario forestal y de avifauna al 100% con la vegetación existente y especies de avifauna en el área del proyecto, incluyendo recomendaciones silviculturales sugeridas para el manejo de la vegetación y traslado o protección de nidos y/o avifauna afectada y no afectada durante el proceso constructivo, memorias, planillas de inventario, fichas técnicas y planos de localización exacta, con respecto a la obra. De igual manera, se solicita que en los documentos de levantamiento forestal y avifauna realizados en el área a intervenir, contengan una estructura para presentación de informe en donde se aconseja describir lo siguiente (Introducción, Objetivos, Localización, Metodología utilizada, Criterios técnicos para la determinación de tratamiento silvicultural y avifauna, resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones, anexos y demás que consideren). Los anexos deberán ser los formatos y registros que solicita la secretaria Distrital de Ambiente (SDA) para el trámite silvicultural y Manejo de Avifauna, al igual que, la verificación y cumplimiento del diseño paisajístico aprobado por Jardín Botánico de Bogotá (JBB), cuando aplique.

PERMISOS AMBIENTALES.

El contratista debe gestionar dentro del primer mes los permisos, lineamientos y/o solicitudes requeridas por la Autoridad Ambiental Competente, basados en los Estudios y Diseños y en lo contemplado por los profesionales una vez firmado el acta de inicio, revisando condiciones iniciales del proyecto. El contratista debe presentar diligenciados los formularios, fichas o formatos que la Autoridad Ambiental competente requiera, así como, la información y/o documentación que sea necesaria para la obtención de los

permisos, lineamientos o autorizaciones. El contratista debe brindar a la interventoría y a la SDHT, todo el soporte técnico para los trámites de permisos ambientales que se requieran tramitar ante la AAC.
Es responsabilidad del contratista el pago de las labores por conceptos, seguimientos, permisos, autorizaciones, sustracciones, estudios adicionales y evaluaciones que se requieran tramitar ante la Autoridad Ambiental Competente con el objetivo de obtener los permisos, autorizaciones, lineamientos, viabilidades requeridas. El contratista debe acompañar las visitas solicitadas por la Autoridad Ambiental competente para el otorgamiento de los permisos ambientales solicitados y suministrar la información que requiera de actualización, complementación o ajuste. Si se presentan demoras por parte del contratista en la entrega de la documentación y los permisos, autorizaciones, lineamientos, viabilidades no son aprobados de forma ágil, cualquier atraso como consecuencia de este aspecto será imputable al CONTRATISTA.

El CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna intervención a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad correspondiente competente (cuando aplique intervenciones) y la aprobación de la interventoría.

El CONTRATISTA debe realizar los estudios adicionales que requiera la AAC con el fin de obtener en caso de ser necesario permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental que se requieran teniendo en cuenta los aspectos ambientales identificados; que son de tipo legal y constituyen determinantes ambientales que deben tenerse en cuenta en aras de hacer un uso adecuado, eficiente y sostenible del territorio en términos ambientales, teniendo en cuenta las regulaciones nacionales y regionales sobre el suelo su uso y limitantes.

- PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE (POC): (En los casos que aplique). El contratista debe elaborar el documento técnico para el trámite del POC; que se requiere para la ejecución de obras de infraestructura vial y/o de espacio público que requieran ocupar de manera temporal o permanente un cauce de una corriente o depósito de agua, de acuerdo con las condiciones y/o requerimientos que establezca la AAC. Se debe tener en cuenta la lista de chequeo de la AAC. Se realizan algunas especificaciones que se deben tener en cuenta y que se deben incluir en los anexos de la lista de chequeo, requeridos por la AAC como mínimo y los demás requerimientos que solicite la AAC, con el fin de obtener el respectivo POC.

- LINEAMIENTOS ZMPA y/o CER: (En los casos que aplique). El contratista deberá presentar un Informe Técnico Ejecutivo - ITE, donde se describa el proyecto, las obras a desarrollar con sus respectivas coordenadas, método constructivo, materiales a utilizar y medidas de manejo propuestas para obra, donde se indique claramente la necesidad de ocupación de la ZMPA y/o CER, entre otra información que se considere de importancia ambiental; dicho informe deberá ser aprobado por la Interventoría antes de ser remitido a la SDHT y como mínimo debe contener:

  - ✓ Descripción de la estructura ubicada en ZMPA o en CER (para los casos que aplique), que no se haya incluido en el POC.
  - ✓ Coordenadas de la estructura que se encuentra en ZMPA o en CER.

- ✓ Tiempo estimado de intervención.
- ✓ Materiales por utilizar por cada obra o intervención.
- ✓ Maquinaria y equipos para utilizar (Anexo Ficha de Manejo de Maquinaria).
- ✓ Método Constructivo que incluya las profundidades y dimensiones en general.
- ✓ Consideraciones de diseño Incluir el manejo que se le dará a los residuos de excavación, cespedones, entre otros.
- ✓ Coordenadas de intervención de zonas verdes.
- ✓ Plano con la ubicación de las obras en ZMPA o en CER.
- ✓ Implantación geométrica.
- ✓ Justificación donde se exponga cómo será la afectación de zonas verdes (incluir datos del balance).

➢ Monitoreos ambientales (en caso de requerirse). El contratista debe realizar los monitoreos de agua, calidad de aire y de ruido, siguiendo las metodologías establecidas en las normas y leyes ambientales para la ejecución de muestreos vigentes.

El contratista debe revisar la información disponible del área del proyecto referente a calidad del aire y ruido (red de monitoreo de calidad del aire de la autoridad competente en el Distrito Capital y/o de las diferentes entidades que tienen avaladas sus estaciones de monitoreo), con el fin de actualizar la línea base ambiental del proyecto y complementar con monitoreos ambientales la información que no se encuentre disponible para el proyecto.

Los puntos de monitoreos deben ser aprobados por la Interventoría y validados por la SDHT, los cuales deben realizarse siguiendo las metodologías establecidas en la normatividad ambiental vigente para la ejecución de muestreos y monitoreos. Para la realización de monitoreos, el contratista debe presentar un protocolo de monitoreo describiendo los parámetros a utilizar para su desarrollo; el cual debe ser aprobado por la interventoría, sin este requisito NO se puede iniciar los monitoreos. El protocolo para monitoreos debe contener como mínimo:

- ✓ Información técnica de los equipos a utilizar, así como sus hojas de vida y correspondiente código de laboratorio.
- ✓ El laboratorio propuesto debe estar acreditado por el IDEAM.
- ✓ Metodología para la toma de muestras.
- ✓ Se deben considerar las condiciones meteorológicas en las campañas de monitoreo.
- ✓ Incluir en el plan de muestreo: profesionales y personal de campo indicando sus responsabilidades, fechas de toma de muestras, parámetros a analizar y equipos, insumos y demás herramientas que van a ser empleadas para la toma de muestras.
- ✓ Certificados de calibración de los equipos empleados.
- ✓ Procedimientos de análisis de muestras.
- ✓ Y los demás requeridos por la Interventoría y SDHT, basados en la normatividad vigente.

6.1. Elaboración del MAO (Manejo Ambiental en obra).

El MAO es el documento que contiene en detalle las acciones que debe implementar el **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD vigente aplicable al proyecto y desarrollarlo con prácticas amigables con el medio ambiente, el personal de la obra y la población.

Antes de adelantar la ejecución de las obras, el contratista debe presentar A LA INTERVENTORÍA para aprobación EL MAO, y radicarlo ante la SDHT los primeros 15 días una vez firmado el acta de inicio. La SDHT podrá objetar y/o emitir observaciones, las cuales deberán subsanarse por parte del contratista, los formatos y documentos que componen el MAO o el documento que lo sustituya, teniendo en cuenta los componentes del **Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU – Resolución 006210 de diciembre 1 de 2017,** como metodología base o la que se encuentre vigente al momento de iniciar obra.

La información debe estar contenida en fichas como mínimo la siguiente estructura:
- Nombre del Programa
- Código
- Objetivo
- Actividades a realizar
- Cronograma de ejecución
- Costos
- Registros asociados
- Indicadores

Se debe complementar, ajustar la información requerida por **el CONTRATISTA** de obra teniendo en cuenta la normatividad AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD vigente y lo establecido contractualmente.

Antes de iniciar las labores constructivas, el **CONTRATISTA** debe diligenciar los formatos y anexar los documentos a continuación relacionados para revisión y aprobación por parte de la Interventoría y posterior radicación a la SDHT:

- Organigrama del proyecto incluyendo el personal AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD (hasta nivel de inspector). incluyendo nombre y cargo.
- Cronograma detallado de actividades y productos AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD, acorde a la programación de obra.
- Plano de localización general del proyecto.
- Plano de localización del o (los) campamento (s) con sus diferentes zonas y su respectiva señalización, incluyendo lo correspondiente a SST. (Escala 1:500 a 1:2000, según criterio base del IDU).
- Formato Requerimientos ambientales preliminares.
- Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo – SG-SST actualizado a obra.
- Programa de capacitaciones AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD.
- Fichas de seguimiento de labores AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD.

 Comunicación en la cual la Interventoría aprueba el personal AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD propuesto por el contratista requerido en los pliegos de licitación. La comunicación deberá incluir los nombres del personal, el cual deberá aparecer en el organigrama.
 Plan de acción para mitigar los impactos generados en las actividades de la obra, de acuerdo con el Formato Plan de Acción Ambiental.
 Plan de gestión de RCD (PG-RCD).
 Inventario de sumideros (localización, registro fotográfico, estado hidráulico y físico y plano de ubicación).
 Relación de las entidades que se deberán involucrar en el proyecto y las gestiones que se deberán adelantar con cada una de ellas.
 Relación de predios que serán afectados. Plano con localización.
 Relación de trámites ante la AAC, permisos, lineamientos, autorizaciones necesarias para el desarrollo del proyecto y su estado de avance y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
 Copia de los actos administrativos emitidos por las AAC para el proyecto.
 Las medidas ambientales orientadas a prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales identificados, que se causen por el desarrollo del proyecto que deben ser implementadas para controlar los impactos, la población beneficiada, la etapa de aplicación, las acciones a desarrollar para manejar el impacto, lugar de aplicación, el personal necesario para el cumplimiento del programa, mecanismos de participación ciudadana, indicadores de seguimiento y resultado, los mecanismos de control o registros asociados, cronograma de ejecución y los costos aproximados de la puesta en marcha de estos programas.

Nota: Es importante aclarar que las medidas y los manejos propuestos en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU y en el presente ANEXO, son lineamientos que el IDU establece y en ningún momento será lo único que contemple el contratista para el adecuado manejo AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD del proyecto, ya que dependerán de las condiciones propias de cada tramo.

El incumplimiento de los requisitos descritos dará lugar al inicio de los procesos administrativos
sancionatorios a que haya lugar.

El **CONTRATISTA** en campo debe contar con la trazabilidad y control de todas las actualizaciones que se realicen al MAO. Estas actualizaciones junto con la carta de aprobación de la Interventoría y aval de la SDHT deberán quedar consignadas en el informe final AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD que elabore el **CONTRATISTA.**

El MAO deberá contener como mínimo el control y seguimiento a los siguientes componentes, propuestos en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU. (Versión Vigente):

- ✓ Componente A - Cumplimiento a obligaciones AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD contractuales.
- ✓ Componente B - Manejo Ambiental En La Ejecución De Actividades Constructivas.
  * B1. Manejo de campamentos fijos y/o temporales.
  * B2. Manejo de materiales de construcción.

* B3. Manejo integral de residuos sólidos.
* B4. Control de emisiones atmosféricas.
* B5. Manejo integral de cuerpos de agua y sumideros.

✓ Componente C - Manejo de la vegetación y paisajismo.
* C1. Manejo de la vegetación y avifauna.

✓ Componente D - Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo.
* D1. Seguridad y Salud Laboral – **SG SST.**
* D2. Manejo de maquinaria, equipos y vehículos

✓ Componente E Programa de señalización de seguridad.

En ningún momento debe darse la autorización para la iniciación de las obras sin el cumplimiento de los requisitos antes mencionados. Cualquier modificación o actualización surgida durante el transcurso de la obra a los compromisos aprobados en el MAO, requiere aprobación por parte de la Interventoría y si es el caso, el ajuste del plan de acción propuesto por el **CONTRATISTA** y del cronograma.

En caso de que sea efectuada alguna modificación a los documentos de la SDHT en los cuales se haga relación al contenido acá descrito, previo al inicio de las actividades de obra sin que se haya surtido el proceso de entrega del MAO a interventoría para su aprobación, se tendrá que efectuar el ajuste complementación de acuerdo con los aspectos que hayan sido modificados, complementados o ajustados en las nuevas versiones de los documentos o formatos.

6.1.2. Documentos técnicos – Insumos para trámite de permisos requeridos

Para la etapa de construcciones: Permisos y/o autorizaciones de las entidades competentes: Una vez identificado los diferentes permisos, lineamientos y/o autorizaciones se deberán adelantar ante la Autoridad Ambiental Competente para la ejecución de las actividades constructivas, el **CONTRATISTA** deberá elaborar los documentos técnicos de soporte para la obtención de dichos permisos y/o autorizaciones, según los requerimientos de la AAC.

El trámite de estos permisos deberá adelantarse dentro del tiempo contemplado en la etapa de preliminares, con el fin de obtener los respectivos permisos antes de concluir el tiempo de esta.

Para adelantar los trámites silviculturas se deberán realizar las siguientes actividades:

✓ Inventario Forestal al 100%.
El Contratista deberá identificar y delimitar la jurisdicción de las diferentes AAC presentes en el área de influencia del proyecto; por lo cual el inventario forestal deberá presentarse por separado para cada jurisdicción, cumpliendo con los requerimientos de cada AAC y en los formatos definidos por cada Autoridad Ambiental.

✓ Inventario y Balance de Zonas Verdes.
✓ Diseño Paisajístico.
✓ Permiso de ocupación de cauce (POC), en los casos que aplique.
✓ LINEAMIENTOS ZMPA y/o CER (En los casos que aplique).
✓ Registro de Publicidad Exterior Visual.
✓ Otros que estimen.

6.2. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/ SG-SST

Como parte de la información a entregar correspondiente al componente D, el **contratista** debe elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para cada etapa del contrato.

Ver estructura mínima del SG-SST exigida por SDHT, en página 67 de Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU V. 2.0 – RESOLUCION No. 006210 DE 2017.

- **Programa de Manejo Ambiental de residuos de construcción y demolición – RCD.**

De acuerdo con los lineamientos exigidos en la Guía para la elaboración del Plan de Gestión de RCD en obra expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente - SDA y que sea vigente al momento de la apertura del proceso licitatorio. Este documento debe presentarse en un tomo anexo al MAO.

El **CONTRATISTA** adelantara la inscripción del proyecto ante la SDA, una vez cuente con el PG-RCD aprobado por parte de la interventoría. El contratista de obra NO puede iniciar ninguna de las actividades de obra sin contar con el PIN. Dicho documento deberá ajustarse, de acuerdo con las observaciones que emita la AAC.

La estructura del plan de gestión de RCD, debe contener como mínimo lo requerido en la Guía para la elaboración del Plan de Gestión de RCD de la SDA, dando cumplimiento a la Resolución 932 del 2015 o el que la modifique o sustituya.

Nota: Será responsabilidad del **CONTRATISTA** de obra e interventor realizar el cierre de PIN otorgado al contrato por parte de la SDA, por lo cual, deberá cumplir con el suministro de la información y demás requerimientos que solicite la Autoridad Ambiental, lo cual es un requisito para la liquidación del contrato.

- **REITERACION de Permisos Ambientales**

El **CONTRATISTA** no podrá adelantar ninguna intervención a los recursos naturales sin contar con los permisos, lineamientos, entre otros requisitos legales emitidos por la AAC. Si no se tienen los permisos requeridos por el proyecto, El Contratista deberá ejecutar las obras que no requieran estos permisos mientras se tiene respuesta por parte de la AAC.

El **CONTRATISTA** debe realizar los estudios adicionales que requiera la AAC con el fin de obtener en caso de ser necesario permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental que se requieran teniendo en cuenta los aspectos ambientales identificados; que son de tipo legal y constituyen determinantes ambientales que deben tenerse en cuenta en aras de hacer un uso adecuado, eficiente y sostenible del territorio en términos ambientales, teniendo en cuenta las regulaciones nacionales y regionales sobre el suelo su uso y limitantes.

- **Personal de apoyo.**

El **CONTRATISTA** debe garantizar la presencia e idoneidad de los residentes del área A&SST, el personal para el apoyo de la labor (Inspectores A&SST, brigada de emergencia, cuadrilla BOALD (Brigada de Orden-Aseo-Limpieza y Desinfección)), elementos para desarrollar la labor, entre otros.

- ✓ **Brigada de Orden, Aseo, Limpieza y Desinfección – BOALD.**

En desarrollo de las actividades de obra, El **CONTRATISTA** debe contar durante la etapa de construcción del proyecto con personal para efectuar las actividades que se relacionen con las labores AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD y las contempladas en el MAO y PAPSO. El costo y dedicación del personal que debe efectuar estas labores se encuentran incluidas en el precio global Ambiental, SST & Bioseguridad.

Adicional a las capacitaciones establecidas para todo el personal en el cronograma AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD, cada trabajador que compone la brigada debe recibir por parte de los residentes AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD una inducción específica al cargo, mínimo 8 horas, en el que se les de instrucción sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Manejo de emergencias en la obra.
- ✓ Tipos de Elementos de protección personal a emplear en la obra y su correcto uso.
- ✓ Generalidades MANUAL ÚNICO DE CONTROL SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SST IDU.
- ✓ Funciones de la **Brigada de Orden, aseo, limpieza y Desinfección – BOALD.**
- ✓ Programas específicos del SG-SST, MAO y PAPSO, que se aplicarán en el proyecto.

Nota: En el primer informe mensual de la etapa de construcción se debe remitir el soporte de la capacitación efectuada previo a la iniciación de las actividades de obra. En los primeros 15 días, el **CONTRATISTA** deberá asignar los operarios que integraran la BOALD, dejando constancia en acta u oficio, y entrega de dotación acorde a su identificación de los demás operarios y los EPP para el cumplimiento a sus funciones.

Se deberán realizar refuerzos continuos en campo y una (1) capacitación de profundización como mínimo cada dos meses, generando el respectivo registro, cuyos originales serán entregados a la interventoría para ser incluidos en el informe mensual.

El **CONTRATISTA** de obra informará con suficiente antelación a la interventoría por escrito, indicando la fecha, hora y lugar en que se efectuarán estas actividades, para la respectiva verificación. El personal de la Brigada de orden, aseo y limpieza **solo podrá realizar labores relacionadas con el componente A&SST.**

Nota: Una vez radicados los productos y documentación aprobados por la interventoría, la SDHT podrá objetar y/o emitir observaciones, las cuales deberán subsanarse por parte del contratista de obra, esto sin eximir a la interventoría de

la responsabilidad por la aprobación efectuada y del contratista por la entrega de la información desarrollada.

6.3. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO).

Con fundamento en lo dispuesto en la Resolución 000666 de 2020 expedida por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Aplica para consultoría e interventorías que ejecutarán contratos con la SDHT, para atender la emergencia sanitaria ocasionada por cualquier pandemia, en este caso pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19), el protocolo presentado y su PAPSO, debe cubrir empleados, desplazamientos, las áreas de trabajo, oficinas y demás actividades propias del proyecto, basarse en la CIRCULAR No. 31 DE 2020- IDU y Resolución 000666 de 2020, como guía metodológica. Partiendo de esta circular, se definen a continuación las responsabilidades (entidad contratante, consultoría y/o obra e interventorías):

ENTIDAD CONTRATANTE – SDHT

a. Brindar acompañamiento y realizar la coordinación interinstitucional a la que haya lugar para garantizar la continuidad de los proyectos en condiciones de seguridad, durante la temporada de aislamiento preventivo y el periodo de contingencia, hasta que la emergencia sanitaria sea superada.
b. Evaluar, con las interventorías, el cumplimiento de las acciones previstas en este anexo por cada uno de los contratistas.
c. Realizar la supervisión del cumplimiento por parte de la interventoría, en el marco de sus obligaciones contractuales y el cumplimiento de las actividades permitidas en el marco de la emergencia.
d. Reportar cualquier evento de contagio que se presente dentro del desarrollo de las actividades de obra, operación y mantenimiento.
e. La entidad deberá acogerse a los protocolos implementados por parte de los contratistas (obra, interventoría y consultoría) para el ingreso a la obra, oficinas o campamentos.

CONTRATISTA

a. Registrarse en la plataforma habilitada por la Alcaldía Mayor de Bogotá https://bogota.gov.co/reactivacion-economica, a fin de obtener la certificación de completitud de las Secretarias Distritales de Movilidad y Salud.
b. Implementar las recomendaciones aquí previstas conforme a las condiciones y necesidades de del proyecto; garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas, subcontratistas, autoridades, personal de interventoría, supervisión y demás personas que estén presentes en los frentes de obra u operación de los proyectos y los relacionados con la cadena de abastecimiento y logística.
c. Articular con la administración distrital, la Secretaría de Salud de Bogotá, EPS y las ARL, en el ámbito de competencia de cada uno, las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución.

d. Reportar a la SDHT, a la interventoría, a la Secretaría de Salud de Bogotá y en la aplicación Bogotá, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar, así como el seguimiento a la evolución de los casos reportados.
c. Tener en cuenta los lineamientos y disposiciones de las autoridades nacionales y distritales para la atención y prevención del COVID-19 en el período de aislamiento preventivo ordenado por el Gobierno Nacional y Gobierno Distrital y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional.
d. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas y comunidades alrededor de los proyectos.
e. Establecer plan de contingencia en caso de presentar casos positivos (cuarentena preventiva y/o obligatoria) el personal administrativo y operativo.
f. Apoyarse en la ARL en materia de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y en las EPS en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.
g. Elaborar un protocolo propio para sus actividades contractuales, en el marco de lo indicado por los Gobiernos nacional y distrital y en el presente anexo. Dicho protocolo debe ser aprobado por la interventoría previo a su implementación.
h. Implementar como mínimo las medidas establecidas en el protocolo aprobado por la interventoría. La interventoría realizará la respectiva verificación mediante lista de chequeo. La mencionada lista deberá estar suscrita por los representantes legales de obra e interventoría previo al inicio de las actividades contractuales en oficinas, campamentos y frentes de obra.
i. Solicitar el acompañamiento de la ARL para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas en el proyecto.
j. Adecuar zonas o espacios con lockers para el manejo de las prendas de vestir y objetos personales, de tal manera que se evite el contacto entre las prendas de trabajo y las de uso ordinario. En estos espacios el trabajador deberá contar con bolsas para guardar de manera independiente las prendas antes mencionadas. Se precisa que, el trabajador no puede desplazarse a la obra o a su casa en ropa de trabajo.
k. Publicar el protocolo en las pagina web y en los medios de información con los que cuente.
l. Actualizar el SG-SST, específicamente en lo concerniente a la matriz de identificación de peligros, con el fin que, lo referente al COVID-19 quede incluido dentro de la identificación de los factores de riesgo. Como resultado a lo anterior, se deben implementar las medidas de prevención y control del riesgo para todas las actividades. Dicha actualización debe ser revisada y aprobada por la interventoría.

Recomendaciones generales y reporte a SDHT, ante un caso positivo COVID-19:

Se les recuerda a **CONTRATISTA e Interventoría**, que se debe hacer seguimiento diario a TODO el personal a cargo en sus condiciones de salud y debe estar el registro de cada actividad que realicen, dando cumplimiento a protocolo de bioseguridad y PAPSO. Así mismo, una vez se presente caso positivo, establecer procedimiento a seguir y mecanismo de respuesta claro, en los protocolos que presenten, teniendo como mínimo el siguiente conducto regular:

▪ Profesional SST de consultoría o interventoría informará a la ARL y EPS con el fin de solicitar el acompañamiento o reporte en caso necesario.
▪ Se realizará cerco epidemiológico con el personal que estuvo en contacto directo con el posible caso o caso COVID+, personas en su trabajo y casa; así como, las áreas donde estuvo durante los últimos 5 días previos a presentar síntomas (contacto directo = haber estado en contacto por más de 20 minutos con posible caso o caso COVID+ a una distancia menor de 2 mt). Una vez se establezca el cerco epidemiológico, realizar listado en Excel, con el personal que arrojo el cerco epidemiológico e incluir las áreas de contacto directo (bitácora del paciente - 5 días previos a presentar síntomas y reportar).
▪ Si el trabajador tuvo contacto con los compañeros durante los últimos 5 días, se debe informar a las personas que estuvieron en contacto con el fin de implementar acciones inmediatas para disminuir riesgo de un contagio mayor (reforzar medidas de lavado de manos, exigir el uso de los elementos de bioseguridad incluidos los EPP y/o enviarlos a cuarentena preventiva). Así mismo, proceder a desinfectar áreas identificadas por contacto directo con paciente + o posible caso.
▪ El residente SST-MA de interventoría reportará inmediatamente a Técnico Supervisor de la SDHT, EL CARGO DE LA PERSONA(S) REPORTADA(S) para protección de datos, adjuntando informe de cerco epidemiológico realizado a cada caso (+) estableciendo persona de la familia que se va hacer cargo del paciente y las condiciones de habitabilidad para establecer su aislamiento obligatorio, listado de personal y áreas que tuvieron contacto directo y pantallazo verificable de inscripción en BOGOTÀ Cuidadora.
▪ Reportar a la EPS a este personal, para su tratamiento y si determinan realizar la prueba de COVID 19 para verificar caso +.
▪ Si el cerco epidemiológico arroja más de 3 personas de un mismo frente con síntomas, se establecerá una cuarentena de 72 horas al área de trabajo, tiempo que se dispondrá para realizar pruebas y esperar los resultados de laboratorio.
▪ Una vez se cuenten con resultados de pruebas positivas, se actualizará el informe de cerco epidemiológico por la interventoría unificado con el consultor, a la SDHT, con los siguientes soportes:

a. Cargo de trabajador positivo con copia del resultado de la prueba (+).
b. Listado de personal del contrato con quien tuvo contacto los últimos 5 días y áreas hasta el día de la notificación y acciones que adelantaron con su seguimiento.
c. Listado del personal a quienes se les realizó pruebas de laboratorio y resultados.
d. Listado de personal que envían a cuarentena x 72 horas.
e. Áreas que realizaron desinfección, con soporte o certificado.

▪ Si las pruebas realizadas exceden el 40% de casos positivos se realizará reunión extraordinaria entre contratista, interventoría y supervisión de la SDHT, para toma de decisiones con respecto a la suspensión de actividades en el frente de obra o suspensión preventiva de contrato, manteniendo los lineamientos Distritales y Nacionales en cuanto al procedimientos a realizar.

5. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

La SDHT podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato por incumplimiento de las obligaciones AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD cuando el **CONTRATISTA**:

• Incumpla una norma y/o legislación AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD vigente.

• No remitir en el tiempo contractual el MAO o el documento que lo sustituya de acuerdo con los requerimientos contractuales y aquellos que la SDHT solicite.

• No allegar en el tiempo contractual los contratos laborales y/o de prestación de servicios o según se estipule en los documentos contractuales de la totalidad de la plantilla mínima junto con los soportes de afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social integral y el examen médico ocupacional de ingreso.

• No realizar los aportes al sistema de seguridad social acordes con los valores de los contratos laborales y/o de prestación de servicios que se estipulen en los documentos contractuales de la totalidad de la plantilla mínima.

• No realizar la afiliación del personal en el riesgo al que corresponda de acuerdo con las actividades laborales que realiza y según lo indicado por la normativa relacionada.

• No cancelar a sus trabajadores los salarios, honorarios y prestaciones sociales acorde a la legislación vigente.

• No evidenciar con soportes idóneos los compromisos adquiridos en materia laboral y de seguridad social.

• No dar cumplimiento de la totalidad del cronograma de actividades SST y ambiental programadas y aprobadas por la interventoría para la ejecución del contrato.

• Incumplir los requerimientos realizados mediante bitácora, comité, correo u oficios por la interventoría o SDHT en tres (3) o más ocasiones durante el mismo mes o en períodos diferentes.

• Incumplimiento en la programación de inspecciones de campo previamente aprobadas.

• El incumplimiento de los compromisos pactados en los comités A&SST.

• Incumpla alguno de los ítems del presente anexo o la Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, vigente al momento de la apertura de la convocatoria.

• No allegar a la interventoría el informe mensual de actividades en concordancia con el contenido previamente socializado por el interventor.

• Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Esto no exime al contratista de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.

• Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados de la gestión A&SST. Y demás referidas en los documentos contractuales, documentos internos de la SDHT o de la autoridad ambiental competente y normatividad vigente respecto al componente AMBIENTAL, SST & BIOSEGURIDAD.

CUADRO RESUMEN DE PRODUCTOS POR ENTREGAR

TIEMPO TOTAL DEL PROYECTO: XXXXXXXX

5 DIAS - FIRMADA EL ACTA DE INICIO DE OBRA (aprobado por interventoría)	
NOMBRE DEL PRODUCTO	**TIEMPO DE ENTREGA**
Hojas de vida de todo el personal.	Según lo contemplado en documentos contractuales.
Documentos de ingreso (Contrato laboral con sus soportes) y afiliaciones al régimen de protección social de todo el personal.	5 días después de la aprobación de la hoja de vida.
15 DIAS - FIRMADA EL ACTA DE INICIO DE OBRA ((aprobado por interventoría)	
MANEJO AMBIENTAL DE OBRA - MAO	15 días después de la firma del acta de inicio.
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST.	15 días después de la firma del acta de inicio.
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PAPSO	15 días después de la firma del acta de inicio.
Cronograma de trabajo (Incluido en cronograma general técnico).	15 días después de la firma del acta de inicio.
Cronograma de capacitación por componente	15 días después de la firma del acta de inicio.
Informe de etapa de recopilación, análisis y revisión de información existente.	Según lo contemplado y aprobado, en cronograma.
DOCUMENTOS DE INSUMO PARA SOLICITUD DE PERMISOS, TRAMITES Y/O AUTORIZACIONES DE LAS ENTIDADES COMPETENTES	
Inventario Forestal e inventario de zonas verdes.	Un mes antes de finalizar la etapa de diagnóstico e iniciar estudios y diseños.
Diseño Paisajístico	Una entrega preliminar a la remisión del Inventario Forestal ante la AAC. La entrega del diseño paisajístico deberá armonizarse con el producto final del componente de Espacio Público y Urbanismo.
Plan de manejo de Avifauna	Un mes antes de finalizar la etapa de diagnóstico e iniciar estudios y diseños.
Documentos técnicos de soporte para el trámite de permisos y/o lineamientos que se requieran, según el diagnóstico ambiental adelantado (permiso de Ocupación de Cauce, Silviculturales, lineamientos ZMPA, RH, Otros).	Al finalizar la etapa de estudios y diseños.
Informe de la gestión semanal SST-MA y análisis cronograma de actividades vs ejecutado (por semana de evaluación).	Semanal

Informe de la gestión mensual SST-MA y análisis cronograma de actividades vs ejecutado (por mes de evaluación).	Mensual
ETAPA: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	
Informe de la gestión semanal SST-MA y análisis cronograma de actividades vs ejecutado (por semana de evaluación).	Semanal
Informe de la gestión mensual SST-MA y análisis cronograma de actividades vs ejecutado (por mes de evaluación).	Mensual
Informe final	15 días después de finalizado el contrato.

APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Eliana Moscoso Vargas	Contratista – Subdirección de Barrios	
Revisó	Jaime Alberto Estrada A	Contratista – Subdirección de Barrios	