FONDO DE DESARROLLO LOCAL

DE KENNEDY

Alcaldía Local de Kennedy

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS
No. FDLK-CMA-002-2022

COMPONENTE AMBIENTAL Y SST

OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA GESTIÓN AMBIENTAL Y SST (A&SST)

BOGOTÁ D. C., JUNIO DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS....2
1.1. General....2
1.2. Específicos....2
2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST....3
3. PLAN DE ACCION DE LA INTERVENTORÍA....6
3.1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST....8
4. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA....9
5. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA SOBRE EL CONTRATO DE OBRA....1
6. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA EN DESARROLLO DE SU CONTRATO....2
7. INFORMES DE INTERVENTORÍA....4
7.1. Informe semanal....4
7.2. Informe Mensual de Interventoría....4
7.3. Informe Final de Interventoría....4
7.4. Cierre Ambiental....5
8. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS....5
Elaboró: .... **¡Error! Marcador no definido.**

1. OBJETIVOS

1.1. General

La función Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (A&SST) de la Interventoría consiste en supervisar y controlar la gestión A&SST desarrollada por El Contratista de obra en cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista A&SST, para cada una de las fases (Preliminares y Ejecución de Obra)

1.2. Específicos

- Realizar las labores de seguimiento y control con el fin de verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con los lineamientos establecidos en el APENDICE A&SST y documentos contractuales del proceso licitatorio que dio origen al contrato de obra así como los lineamientos impartidos por el FDLK.
- Verificar que la totalidad de las actividades A&SST realizadas por El Contratista se ejecuten en cumplimiento del contrato de obra, leyes, decretos y/o resoluciones, normas, manuales y guías ambientales y en seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Propender por la implementación durante el desarrollo del contrato de obra, de las medidas de manejo A&SST por parte del Contratista y evaluar el desempeño en las áreas en mención, exigiendo al Contratista la adopción inmediata de acciones correctivas.
- Cumplir con los lineamientos que en materia A&SST se establecen en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (A&SST) del IDU, Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de SDG (vigentes al momento de la apertura del proceso licitatorio) o los que lo modifiquen o sustituyan en cuanto a la gestión técnica y administrativa.
- Identificar y proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales y factores de riesgo derivados del proceso constructivo y los derivados de emergencias y/o contingencias.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normativa ambiental y documentos contractuales por parte del Contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y Sistema de Gestión Ambiental - SGA durante el desarrollo del contrato de interventoría.
- Implementar los mecanismos de control necesarios para la prevención, el seguimiento y control de las actividades A&SST del proyecto.
- Garantizar la veracidad de la documentación soporte suministrada por El Contratista de obra.
- Determinar los presuntos incumplimientos del Contratista de obra y oficializar a la Entidad el inicio del proceso sancionatorio.
- Liderar y acompañar a la Entidad en la estructuración y soporte de los procesos sancionatorios que se cursen sobre el incumplimiento del Contratista de obra.
- Blindar a la Entidad en el campo normativo laboral y civil relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de obra como de Interventoría.
- Blindar a la Entidad en el campo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y prestaciones sociales relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de obra como de Interventoría.
- Garantizar la indemnidad de la Entidad en cuanto al pago de salarios y honorarios del personal contractual y no contractual de los contratos de obra e interventoría.

2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST

El alcance de la Interventoría en el desarrollo del contrato abarcará la verificación del cumplimiento de aspectos tanto de orden legal como técnico, A&SST, en caso de aplicar, expresados en los siguientes términos:

- Revisar y aprobar cada uno de los productos que elabore El Contratista por cada etapa del contrato (Preliminares y Ejecución de Obra), según lo contemplado en los documentos contractuales.

- Revisar y aprobar el SGSST, del Contratista de obra, para cada una de las etapas de ejecución del contrato de obra.

- Revisión y aprobación de los respectivos procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de las etapas del contrato.

- Revisar y aprobar el MAO o el documento que lo sustituya presentado por El Contratista. Una vez aprobado dicho documento, la Interventoría deberá radicarlo en los términos establecidos en la minuta del contrato. En ninguna circunstancia el Contratista de obra debe dar inicio a las actividades de obra sin el cumplimiento de este requisito.

- Revisar y aprobar el Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, según guía vigente de la SDA y radicarlo al FDLK para su aceptación. Este documento es indispensable para el trámite de expedición del PIN ante la SDA. Por ningún motivo el Contratista de obra debe iniciar labores sin contar con el PIN respectivo.

- Garantizar que el Contratista disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos definidos en el anexo técnico separable, el capítulo A&SST y el Apéndice de Personal y equipo mínimo del contrato de obra.

- Verificar que los árboles y zonas verdes del área del proyecto, no sufran daños por efectos de la obra, en caso que esto suceda requerir al Contratista e informar al FDLK.
- Verificar que El Contratista tome las medidas necesarias para evitar el daño a la vegetación del proyecto.

- Revisar, verificar y aprobar la documentación relacionada con el manejo de la vegetación, zonas verdes y paisajismo en los casos que se requiera.

- Garantizar que El Contratista realice los pagos de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales de la totalidad del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación en cumplimiento del desglose de la administración del AIU aprobado por la Interventoría y la legislación vigente en materia laboral.

- Verificar que la ejecución de las labores A&SST estén acordes con el marco legal vigente y las exigencias contractuales.

- Realizar la revisión documental de la información remitida por El Contratista referente a maquinarias, vehículos y equipo.

- Verificar el buen estado mecánico de la maquinaria, vehículos y equipos que van a ingresar a los frentes de obra propuestos por El Contratista y emitir su aprobación.

- Vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de las normas ambientales y SST vigentes.

- Mantener una continua supervisión del proceso constructivo verificando el cumplimiento del apéndice A&SST del contrato de obra, mediante acciones de seguimiento y verificación a través de la aplicación de las fichas de seguimiento de labores ambientales.

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones en materia A&SST establecidas en el apéndice A&SST del contrato de obra y en el MAO o el documento que lo sustituya.

- Responder ante la Autoridad Ambiental Competente, otras autoridades, otras entidades y el FDLK, por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en el Capítulo A&SST del contrato de obra para todas sus etapas por parte del Contratista. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que El Contratista prevenga, mitigue y controle los impactos ambientales y los riesgos SST, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que eventualmente podrían causarse, por la inadecuada aplicación de alguna medida ambiental y de SST que resulte obligatoria para El Contratista, en los términos señalados en el contrato de obra y la normativa vigente. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir El Contratista.

- Dar aviso de forma inmediata al FDLK cuando se presente el incumplimiento de los términos, requisitos, condiciones, exigencias y obligaciones de las normas A&SST aplicables al contrato de obra y sus respectivas etapas.

- La Interventoría deberá asistir a las reuniones exigidas en el contrato.

- La Interventoría deberá implementar y cumplir los requerimientos de Ley.

- Supervisar y vigilar los traslados de maquinaria que sean requeridos por El Contratista en cumplimiento de sus obligaciones.

- Revisar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento para maquinaria, equipos y vehículos elaborado por El Contratista, aprobado por la Interventoría.

- Llevar control sobre el estado y modo de operación de toda la maquinaria, vehículos y equipo que se encuentre en la obra.

- Vigilar el cumplimiento de todos los requerimientos contractuales y de ley, en materia A&SST.

- El interventor tendrá la obligación de solicitar a la Dirección Técnica correspondiente, la imposición de sanciones a que haya lugar, aportando todas las pruebas y soportes, por el incumplimiento de las labores A&SST consignadas en el pliego de condiciones, contrato, capítulo ambiental y normativa vigente

- Realizar una lista de verificación minuciosa del cumplimiento de los requisitos documentales y de idoneidad exigida a los profesionales de las áreas A&SST del Contratista de obra. De esta lista de verificación y aprobación deberá dejar constancia expresa en el oficio remisorio

de las hojas de vida adjuntar lista de verificación sus soportes al FDLK. La Interventoría será la única responsable de estas aprobaciones.

- Verificar el cumplimiento de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST vigente del IDU y el Apéndice A&SST del Contratista de todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental requeridas en el desarrollo del proyecto, y demás manuales y/o normativa vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno.

- Presentar informes mensuales y final de acuerdo con lo estipulado en el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU, Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos de la SDG o los que lo modifiquen y/o sustituyan, anexando los respectivos soportes copias enlos informes mensuales y originales en el informe final.

- Elaborar informe semanal con las actividades realizadas y proyección de las actividades para la siguiente semana, acordes con el cronograma de actividades, el cual se incluirá en el informe semanal de interventoría que se debe remitir al FDLK.

- Mediante la Lista de chequeo - Requisitos Mínimos Previos al Inicio de las Actividades, la Interventoría debe verificar el cumplimiento de los requisitos e implementación de las medidas A&SST previas al inicio de la intervención con el fin de evitar contravenciones a la normativa relacionada y/o a los documentos contractuales. Esta lista de chequeo debe contar con el visto bueno de cada uno de los profesionales a cargo de los componentes antes mencionados y estar suscrita por los directores de obra e interventoría, antes de iniciar la intervención y deben permanecer en los frentes durante su intervención.

- Previo al ingreso de personal (profesional, especialistas y operativo) durante la etapa de ejecución de obra, la Interventoría en un término de dos (2) días hábiles deberá revisar, verificar y aprobar la documentación remitida por parte del Contratista, a saber: Certificaciones de afiliación al Sistema General de Salud y Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, CCF) según tipo de contratación, concepto médico pre- ocupacional de ingreso vigente de acuerdo al cargo.

- Suministrada la documentación por El Contratista, la Interventoría deberá revisar, aprobar, certificar e incluir en los informes mensuales los insumos tales como: formatos contractuales, certificación de revisor fiscal y/o representante legal según aplique del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación y las evidencias de la implementación del SGSST aprobado por la Interventoría al Contratista de obra.

- La Interventoría vigilará y garantizará que la contratación de personal del Contratista no implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y ley 1429 de 2010.

- Revisar y confrontar en campo el listado actualizado del personal en obra remitido vía correo electrónico semanalmente por parte del Contratista. La Interventoría tomará las acciones correctivas a lugar producto de dicha verificación.

- La Interventoría deberá realizar verificación de los pagos al sistema de seguridad social integral, nóminas, honorarios, liquidaciones, entregados por el Contratista, esos soportes deberá adjuntarlos al informe de gestión mensual.

- La interventoría deberá certificar al Contratista el material reutilizado y/o aprovechamiento en obra. Dicha certificación deberá contener como mínimo, número del contrato de obra e Interventoría, el volumen (m^3 y Ton), actividad constructiva de donde proviene el material, actividad constructiva en donde se utiliza el material, fecha en la cual se reutilizó y/o aprovechó el material, frente de obra del cual proviene el material reutilizado y frente de obra en el cual se reutilizó (CIV y PKID).

- En caso que se suministre RCD para reutilizar a otros contratos de obra FDLK, la Interventoría del Contratista que recibe el material deberá certificar al Contratista que lo suministra, el recibo del mismo. Dicha certificación deberá contener como mínimo el volumen (m^3 y Ton) ytipo de material recibido, numero de contrato y frente de obra del cual proviene el material ynumero de contrato y frente de obra en el cual se descargó el material.

- La Interventoría deberá revisar, conceptuar y aprobar formalmente los documentos remitidos por El Contratista antes de remitirlos al FDLK.

- La Interventoría deberá exigir el cumplimiento por parte del Contratista de los pagos por compensación y seguimiento, en los plazos establecidos en los actos administrativos emitidos para el contrato.

3. PLAN DE ACCION DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría presentará el Plan de Acción para su revisión y aprobación ante el FDLK para cada una de las etapas como lo son: FASE DE PRELIMINARES Y FASE DE EJECUCIÒN DE OBRA. En caso que se realicen observaciones al documento, éste deberá ser ajustado inmediatamente y remitido nuevamente al FDLK. Para la FASE DE PRELIMINARES, este proceso deberá adelantarsedentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y ajustarse diez (10) días calendario previos al cambio de fase.

El documento debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Introducción.
- Objetivos.
- Organigrama.
- Carta de aprobación por parte del FDLK del personal requerido en los términos de referencia del personal A&SST de la Interventoría, así como la aprobación del personal del Contratista por parte de la firma interventora, para cada una de las etapas.
- Copia de los contratos laborales suscritos por el personal con la empresa interventora.
- Metodología para la valoración, control y concertación de las fichas de seguimiento de labores para los componentes A&SST del Contratista.
- Metodología que utilizará para cumplir con las funciones y alcance del contrato de Interventoría.
- Programación, metodología y seguimiento para visitas de inspección sobre los componentes A&SST descritos en el MAO y en el SGSST. Todas las inspecciones deberán estar soportadas (registro fotográfico gráfico que incluya ubicación, fecha y hora, actas, bitácora, etc.).
- Programas, instrumentos o formatos internos de control y procedimientos para vigilar y verificar el cumplimiento por parte del Contratista.
- Indicadores que utilizará para evaluar el desempeño A&SST del Contratista, diferentes a los establecidos en las fichas de seguimiento de labores ambientales.

- Revisión documental, verificación y emisión de concepto de la documentación y los tomos A&SST del informe del Contratista de obra.
- Verificación de acciones correctivas de cada uno de los componentes.
- Comités técnicos (Componentes A&SST).
- Estructura del informe mensual A&SST conforme a la etapa.
- Programación de auditorías al Contratista.
- Inspección pre operacional a maquinaria y equipos.
- Sistema de Gestión Ambiental de la Interventoría.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría.
- Carta suscrita por el representante legal de la firma interventora, en la cual manifieste el compromiso de mantener el personal, planta y equipo necesario para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción de Interventoría – PAI.
- Y demás herramientas para el seguimiento de las actividades contenidas en el MAO.

En materia A&SST, la Interventoría deberá cumplir con lo establecido en el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU o el que lo modifique o sustituya, según la normativa vigente y de acuerdo con lo que se requiera para el proyecto y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente de la SDG o el documento que lo regule.

El FDLK podrá solicitar la información y/o documentación adicional si así lo considera pertinente.

El FDLK podrá solicitar en cualquier momento los soportes para verificar el cumplimiento y la legalidad de los aspectos antes mencionados.

La aprobación del Plan de Acción de Interventoría por parte del FDLK es requisito para el inicio de las actividades de obra.

La Interventoría deberá cumplir con los requerimientos exigidos por la ley en materia de SST, entre otros:

Aspectos básicos legales

- Política de SST.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conformación del COPASST o Vigía SST.
- Conformación comité de convivencia laboral
- Afiliaciones al sistema de seguridad social (SSS).
- Requisitos normativos.

Medicina preventiva y del trabajo

- Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.
- Campañas de prevención.
- Programa de ausentismo laboral.
- Actividades de bienestar social.
- Programas de vigilancia epidemiológica.
- Actividades de inducción, capacitación y entrenamiento.

Higiene y seguridad industrial

- Panorama de factores de riesgos y Matriz de peligros y valoración de riesgos.
- Cumplimiento de la matriz de elementos de protección personal.
- Plan de emergencias y contingencias.
- Mediciones de higiene.
- Actividades de inducción, capacitación y entrenamiento.

Generales:

- Cronograma de actividades en SST e indicadores de cumplimiento, cobertura e impacto.
- Programa de seguridad vial.

El FDLK podrá solicitar en cualquier momento los soportes para verificar el cumplimiento y la legalidad de los aspectos antes mencionados.

Se deben implementar los formatos y procedimientos que defina el FDLK respecto al componenteA&SST.

3.1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

El Interventor debe elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para cada una de las fases (Preliminares y Ejecución de obra), el cual debe contener lo estipulado en la normatividad vigente y como mínimo:

- Políticas, reglamento de higiene y seguridad SST, COPASST, Comité de Convivencia.
- Procedimientos de ingreso e inducción de personal.
- Programa de inducción y capacitación.
- Notificación de riesgos.
- Procedimiento para la afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral.
- Matriz de peligros y valoración de riesgos acorde con las actividades propias del proyecto y su etapa.
- Procedimiento y profesiograma de exámenes médicos ocupacionales.
- Procedimiento y matriz de elementos de protección individual EPI (incluye reposición de elementos).
- Procedimientos para la realización de trabajos que se identifiquen como de alto riesgo en la matriz de evaluación de peligros, evaluación y control de riesgos respectivo.
- Organigrama
- Procedimiento y matriz de requisitos legales.
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Plan de MEDEVAC, Plan de contingencia, brigadas, simulacros, etc.
- Procedimiento de notificación e investigación accidentes/incidentes.
- Manual de competencias y perfil de cargo, responsabilidades y obligaciones
- Certificados de competencias cuando aplique
- Programa de auditorias
- Programa Sistemas de Vigilancia Epidemiológica según tiempos del contrato.
- Inspecciones a vehículos, personal, EPI, maquinaria, equipos.
- Procedimiento de comunicación de incidentes/accidentes al FDLK a través de la Interventoría, (Contacto, formatos, tiempos y soportes).
- Registro de inducción y evaluación.

- Vacunas –soporte carne o incluir verificación por parte del médico en certificado de aptitud laboral.
- Aseguramiento contratación de vehículos –transporte terrestre
- Indicadores del SGSST
- Cronograma de actividades.
- Y demás procedimientos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Interventoría.

Metodología para la evaluación del SGSST: El Interventor deberá llevar los registros de su cumplimiento para cada uno de los procedimientos o programas del SGSST.

4. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría asegurará que, durante la etapa de ejecución, El Contratista disponga permanentemente en el campamento y posteriormente, por el tiempo que determine la Ley General de Archivos No. 594 del 2000 o la que lo modifique, los siguientes documentos a disposición del FDLK o de la autoridad competente que los requiera:

- Los productos que elabore El Contratista por cada etapa del contrato (Preliminares y Ejecución de Obra).

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, del Contratista para cada una de las etapas de ejecución del contrato de obra.

- Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.

- Procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de las etapas de ejecución del contrato de obra.

- Documento de Manejo Ambiental de Obra (MAO) o el documento que lo sustituya, para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.

- Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción SDA vigente

- Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU vigente

- Permisos y licencias que apliquen para el contrato.

- Planillas de disposición de RCD y certificaciones originales de los sitos de disposición final de RCD.

- Todos los formatos y las certificaciones originales de adquisición de los materiales de construcción.

- Certificados de revisión técnico-mecánica (volquetas, camionetas, automóviles) y las hojas de vida de la maquinaria y equipo en la que se evidencie el estado mecánico aceptable de esta.

- Todos los registros, formatos y anexos enunciados en el apéndice A&SST del contrato de obra.

- Copia impresa del inventario forestal radicado ante la AAC, en caso de que existan tratamientos a la vegetación.

- Copia de los documentos e insumos relacionados con el manejo de zonas verdes y diseño paisajístico.

- Archivo fotográfico por frente de obra de la gestión A&SST. Se debe incluir el registro de la instalación de reutilización de RCD y la aplicación de asfalto modificado con GCR (el antes, el durante y el después).

- Copia del Apéndice E A&SST del Contratista. Actas de todos los comités y recorridos y las suscritas con otras entidades en materia A&SST.

- Cronograma de ejecución del proyecto y del frente de obra.

- Demás documentos solicitados en el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU, o en el documento que lo sustituya o modifique.

- Copia de los soportes de pago al sistema de seguridad social integral y de las actividades de verificación que realiza la Interventoría de los respectivos aportes; afiliaciones, liquidaciones, paz y salvos, entre otros.

La Interventoría deberá mantener en sus oficinas y a disposición del FDLK o de la AAC los siguientes documentos:

- Pliegos de condiciones y contrato de obra.
- Contrato de Interventoría y pliegos de condiciones.
- Procedimientos requeridos para el manejo A&SST, etapas de preliminares y construcción.
- MAO o el documento que lo sustituya para el contrato de obra y sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Copia de los informes mensuales de interventoría radicados al FDLK.
- Archivo fotográfico por frente de obra que evidencie la gestión A&SST del Contratista (el antes, el durante y el después).
- Permisos, autorización, lineamientos y/o licencias que apliquen para el contrato.
- Planillas de disposición de residuos de construcción y demolición (RCD) y certificaciones originales de los sitios de disposición final de RCD.
- Todos los formatos y las certificaciones originales de adquisición de los materiales.
- Copia del apéndice ambiental y SGSST, actas de todos los comités A&SST.
- Bitácora.
- Correspondencia al Contratista con un cuadro en el cual se evidencia la trazabilidad de la misma.
- Documentos relacionados con el manejo forestal y de la vegetación del proyecto, en caso de aplicar.
- Documentos relacionados con el manejo de fauna silvestre del proyecto, en caso de aplicar.
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (PGRCD) en obra.
- Demás documentos solicitados por el FDLK y/o AAC.

5. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA SOBRE EL CONTRATO DE OBRA

- Verificar y hacer cumplir el valor de los salarios y honorarios del personal aprobado para el desarrollo del contrato de obra en cada una de sus etapas, según lo estipulado en la discriminación de la administración del AIU y los documentos contractuales.
- Verificar la modalidad de contratación del personal de la plantilla mínima del Contratista de obra, en concordancia con los documentos contractuales y la discriminación de la administración del AIU.
- Verificar y certificar la contratación y disponibilidad mensual del personal de la plantilla mínima contractual del Contratista de obra.
- Allegar debidamente aprobados por la Interventoría dentro del tiempo establecido en los documentos contractuales, los contratos de vinculación del personal mínimo contractual del Contratista de obra en cumplimiento del desglose de la administración del AIU aprobado por la Interventoría.
- Verificar y aprobar los documentos aportados por El Contratista de obra.
- Verificar y certificar la documentación aportada por El Contratista referente con el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, honorarios y/o servicios del personal empleado por El Contratista sin diferenciar la modalidad de vinculación al contrato.
- Diligenciar los formatos requeridos en los componentes A&SST y que puedan servir como herramienta de verificación en la labor de la Interventoría y entidades competentes. La Interventoría se compromete a permitir el acceso en todo momento al FDLK a estos formatos y a los soportes respectivos.
- La Interventoría debe revisar, verificar y aprobar la pre-acta mensual de costos A&SST con sus respectivos soportes, la cual debe ser acorde con el acta de cobro presentada a la Entidad.
- Adjuntar en los informes mensuales Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal (según aplique) del Contratista de obra y de la empresa interventora, por medio de la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, pago de salarios u honorarios, liquidaciones y demás obligaciones laborales y contractuales de acuerdo con el tipo de vinculación indicando el número de personas certificadas, nombre, cedula, cargo u objeto contractual (para cada contratista o sub contratista y para cada informe) señalándose que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la normativa vigente durante el contrato.
- Adjuntar Certificación de la empresa interventora, en la cual se certifique que en el contrato vigilado se ha efectuado la revisión y verificación del contenido de los informes mensuales SST del respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, así mismo que ha verificado el pago de salarios, honorarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda para el personal nuevo, antiguo y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe). Adicional a que El Contratista ha cumplido con lo ofertado en el MAO-MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA- y a los requerimientos de Ley.
- Presentar en el Informe mensual de Interventoría certificación del representante legal de interventoría y del residente de interventoría SST, la cual indique: la aprobación por parte de la Interventoría del informe mensual del Contratista de los aspectos desagregados de orden contractual y legal.

- La Interventoría deberá realizar verificación de los pagos al sistema de seguridad social, nóminas, liquidaciones, entregados por El Contratista
- Verificar que El Contratista presente el diagnóstico de condiciones de salud y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.
- Aprobar al Contratista la metodología para la identificación de tareas críticas y sus respectivos controles.
- Aprobar al Contratista la metodología para la elaboración de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Aprobar al Contratista la metodología para análisis de puestos de trabajo y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.
- Así mismo cumplir con la verificación de cada una de las obligaciones estipuladas en el Apéndice de obligaciones del Contratista de obra en materia A&SST.
- La Interventoría deberá asegurarse mensualmente y durante la ejecución del contrato, que El Contratista de estricto cumplimiento a las cantidades, especificaciones y modelos de los equipos anteriormente indicados, conforme a la oferta presentada, para lo cual deberán presentar los soportes que así lo demuestren.
- Efectuar control y acompañamiento en los procesos de trámite de permisos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, verificando que el contratista de obra suministre la información necesaria para el desarrollo de dichos trámites

6. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA EN DESARROLLO DE SU CONTRATO

- La Interventoría deberá contar con la aprobación por parte del FDLK de las hojas de vida pertenecientes a la plantilla mínima de personal en concordancia con lo establecido en los perfiles y documentos contractuales.

- La contratación del personal de la plantilla mínima de Interventoría debe realizarse, según lo estipulado en el Anexo de Personal y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de la SDG vigente.

- Adjuntar al Informe Mensual de Interventoría certificación en original emitida por el revisor fiscal y/o representante legal según aplique, por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, salarios, honorarios y prestaciones sociales. del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de vinculación.

- Sentar posición clara y concepto frente a las dudas que pueda expresar El Contratista de obra.

- Emitir conceptos técnicos por solicitud del FDLK o por iniciativa propia para optimizar el desarrollo del objeto contratado.

- Garantizar la disponibilidad mensual del personal de la plantilla mínima acorde a la propuesta económica.

- Presentar el Informe Mensual de Interventoría al FDLK, con todos los soportes requeridos; de no subsanar las situaciones presentadas será objeto de no aprobación por parte de la Entidad.

- La Interventoría debe remitir en el informe semanal las actividades relevantes realizadas durante la semana que deberán estar acordes con el cronograma de actividades en materia A&SST.

- La Interventoría debe disponer de herramientas tecnológicas necesarias para facilitar el desarrollo de las obligaciones A&SST, tales como computadores, cámara fotográfica, escáner e impresoras. En las oficinas de la Interventoría el área A&SST deberá contar con un espacio amplio y suficiente para localizar el archivo, el computador, impresora y escáner, así como puestos de trabajo de uso exclusivo de los descritos residentes.

- Asistir a los comités integrales y A&SST para el seguimiento del desempeño.

- Suministrar equipos de comunicaciones al personal profesional A&SST que garanticen su comunicación.

- Atender todas las observaciones del FDLK en los plazos definidos.

- Realizar inspección de campo de cierre de cada frente de obra intervenido donde se verifique el orden, aseo, limpieza, restauración de zonas verdes, posibles pasivos ambientales y demás actividades ambientales inherentes al desarrollo de la obra.

- Cinco (05) días hábiles posterior a la aprobación de las hojas de vida de la Interventoría por parte del FDLK y previo al ingreso de personal, la Interventoría deberá presentar al Instituto**:**

  - Copia del contrato (Laboral y/o de Prestación de Servicios según lo estipulado en los pliegos de condiciones y documentos contractuales) para la totalidad del personal aprobado por el FDLK, incluir el objeto del contrato, dedicación (si aplica) valor y especialidad.
  - Copia certificado médico de Aptitud Laboral de ingreso.
  - Certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral con máximo 30 días calendario de expedición.
  - Notificación de riesgos.
  - Copia de la certificación o acta que evidencie la inducción del personal.
  - Formato derecho examen médico laboral de retiro.
  - Los soportes que se presenten deben ser legibles y en carpetas que eviten su deterioro.

- La Interventoría deberá soportar en los informes mensuales los insumos tales como: formatos contractuales, y demás soportes a que haya lugar, según lo solicitado por el FDLK.

- La Interventoría realizará la contratación de su personal, sin que esta implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y Ley 1429 de 2010.

7. INFORMES DE INTERVENTORÍA

Como elemento fundamental de gestión, la Interventoría A&SST presentará los siguientes informes y deberá elaborar y presentar todos aquellos informes, datos, documentos, cuadros y/o presentaciones y soportes adicionales que le sean solicitados por el IDU, el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU y El Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente.

7.1. Informe semanal

Presentar un informe semanal con las actividades A&SST relevantes, según formato aportado por el FDLK. Esta información servirá como soporte adicional a las evidenciadas en campo y registros suministrados por la Interventoría.

Se debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos de la SDG y el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU vigentes y/o la directriz que especifique el FDLK.

7.2. Informe Mensual de Interventoría

Los Informes Mensuales de Interventoría deben ser entregados al FDLK de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de la SDG vigente, así comoacorde al Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU, los formatos aplicables vigentes y/o la directriz que especifique el FDLK.

Los informes deben ser presentados por la Interventoría en medio físico y magnético (informes mensuales) en *.pdf con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (*.docx, *.xlmx, *.dwg, *.shp, *.mpp, *.csv, *.jpg, etc.) organizados en el mismo orden y radicados a la entidad. Es importante tener en cuenta que los componentes A&SST se presentarán en tomos independientes.

De acuerdo con el seguimiento que haya realizado, el FDLK podrá solicitar modificación del alcance, contenido y presentación de los informes mensuales antes citados.

Los tomos A&SST de los informes, contendrán además de aquello definido en los documentos contractuales, formatos y el manual de interventoría y/o supervisión de contratos vigente o el que los modifique, la gestión adelantada por la Interventoría respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia A&SST contenidas en el contrato de Interventoría y en la normativa, para lo cual implementará herramientas gráficas de análisis del comportamiento de los indicadores, cronograma presentado, entre otros.

7.3. Informe Final de Interventoría

El Informe Final de Interventoría debe ser entregado a la entidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente de la SDG, el Manual Único de Controly Seguimiento A&SST del IDU y/o la directriz que especifique el FDLK.

El informe debe ser presentado por la Interventoría en un (1) original en medio físico y magnético, siendo este una copia idéntica del medio físico en *.pdf con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (*.docx, *.xlmx, *.dwg, *.shp, *.mpp, *.csv, *.jpg, etc.)

organizados en el mismo orden y radicados a la entidad. Es importante tener en cuenta que los componentes A&SST se presentarán en tomos independientes en un solo radicado.

De acuerdo con el seguimiento que haya realizado, el FDLK podrá solicitar modificación del alcance, contenido y presentación del informe final antes citado.

Los tomos A&SST de los informes, contendrán además de aquello definido en los documentos contractuales, formatos y el manual de interventoría y/o supervisión de contratos vigente o el que los modifique, la gestión adelantada por la Interventoría respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia A&SST, contenidas en el contrato de interventoría y en la normativa, para lo cual implementará herramientas gráficas de análisis del comportamiento de los indicadores, cronograma presentado, entre otros.

Así mismo, debe presentarse la gestión realizada por la Interventoría en la cual se evidencie la implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental al interior de la firma interventora.

Los registros requeridos en los informes serán los definidos en el Manual Único de Control y Seguimiento A&SST del IDU, Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción SDA, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de la SDG (vigentes), y lo que requiera la supervisión del contrato o los documentos que los sustituyan y/o la directriz que especifique el FDLK.

7.4. Cierre Ambiental

Una vez que el Informe Final (Componentes A&SST) del Contratista haya sido revisado y aprobado por Interventoría y a su vez el Informe Final de Interventoría (componentes A&SST), haya sido revisado y aceptado por el FDLK, la Interventoría y El Contratista diligenciaran el formato correspondiente para el cierre A&SST, y el FDLK podrá objetarlo para ajustes correspondientes, en el cual quedará consignada la gestión desarrollada durante la ejecución del contrato, los pasivos ambientales, y/o pendientes con la AAC si los hubiere. Dicho formato deberá ser suscrito por la Interventoría y por El Contratista de obra, y posteriormente remitido al FDLK para la respectiva revisión y suscripción.

Nota 1: Los registros requeridos en los informes serán los definidos por el FDLK.

Nota 2: Será responsabilidad del Contratista e interventor cumplir con los requerimientos y suministrar la información adicional requerida que solicite la Autoridad Ambiental hasta la obtención del cierre del PIN y demás actos administrativos emitidos para el Contrato de Obra.

8. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS

El FDLK podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato, por incumplimiento de las obligaciones A&SST, cuando la Interventoría incumpla alguno de los documentos contractuales o la legislación vigente en la materia.

Adicionalmente será causal de multa:

- Cuando se evidencie el incumplimiento de la normativa, requerimientos contractuales y/o de algún componente A&SST propuesto por El Contratista, y la Interventoría no lo haya identificado y/o tomado las acciones pertinentes.

- Cuando se evidencie el incumplimiento de la normativa o requerimientos contractuales en materia A&SST por parte de la Interventoría.

- Cuando se evidencie que la Interventoría aprobó sin causa justificada los productos A&SST o documentos tales como las hojas de vida del personal, informes, entre otros del Contratista de obra sin cumplir con los requisitos señalados en los documentos contractuales o la normativa relacionada. La interventoría asumirá todos los costos y perjuicios que se puedan causar al FDLK por el hecho mencionado.

- Cuando suministre información falsa sobre los soportes y certificados requeridos. Esto no exime al interventor de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Cuando la Interventoría radique por tercera vez (versión 3) cualquier producto derivado de sus obligaciones (informes mensuales, finales, formatos de seguimiento, requerimientos de la ACC, MAO, PAI, entre otros), y este no cumplan con las observaciones planteadas por el FDLK y con los requisitos que para su presentación se definieron en los documentos contractuales y por la Entidad.

- Las demás contempladas contractualmente.

Elaboró:

Andrés Mauricio Rojas Llanos – Profesional Infraestructura - FDLK

Revisó:

José Tarcicio Quiroga Velasquez – Coordinador de Infraestructura