REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Desarrollo Urbano

"CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE PARÁMETROS TÉCNICOS DE GEOTECNIA Y ESTRUCTURAS POR MEDIO DE LA EJECUCIÓN DE PILOTES DE SACRIFICIO Y PRUEBAS DE CARGA, ADICIONALMENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LOS COMPONENTES DE ESTRUCTURAS Y GEOTECNIA REQUERIDOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE UBICADO EN LA AVENIDA CIUDAD DE CALI POR AVENIDA FERROCARRIL EN BOGOTÁ D.C.".

CAPITULO 12

COMPONENTE AMBIENTAL Y SST

BOGOTA D.C., ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1 .INTRODUCCIÓN 1
2. COMPROMISOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .. 1
3. NORMATIVIDAD2
4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR 3
4.1. Presentación de Hojas de Vida 3
4.3. Informes de Avance..... 3
5. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 4
6. OBLIGACIONES EN MATERIA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5
7. OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL, FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE. 7
8. PRODUCTOS A ENTREGAR 10
8.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10
8.2. Hojas de vida..... 11
8.3. Documentos de ingreso 11

ESTUDIOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

1. INTRODUCCIÓN

El presente capitulo contiene las obligaciones en materia Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (A&SST), que adquiere el Contratista para la ejecución del contrato en sus diferentes etapas.

Las anotaciones que se citan a continuación complementan lo expuesto en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU vigente o el documento que le modifique o sustituya, Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigentes, documentos contractuales y demás normatividad vigente aplicable al componente A&SST.

El Contratista debe complementar para su aplicación en caso de ser necesario, aspectos o criterios A&SST, adicionales a los referenciados en los manuales enunciados, de acuerdo con las características específicas del proyecto y la normatividad vigente.

2. COMPROMISOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es obligación del Contratista conocer, divulgar y aplicar la directriz A&SST, establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo al ambiente, personas y comunidad.

El Contratista deberá establecer e implementar todas las medidas A&SST conducentes a prevenir la contaminación, reducir los riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplir con toda la normativa A&SST aplicable.

Por la contravención de la normatividad A&SST por parte del Contratista, el IDU podrá dar lugar a los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

El Contratista y los terceros que trabajen a su nombre darán estricto cumplimiento al contenido del presente Capitulo, así como de los apartes A&SST de los pliegos de condiciones, documentos contractuales y la normativa vigente relacionada con el componente A&SST.

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 debe identificar los permisos, autorizaciones, lineamientos, entre otros, que sean necesarios tramitar ante la AAC, aportando los insumos necesarios, los cuales debe remitir a la Interventoría para su revisión y su verificación. Finalmente, esta última, remitirá los mencionados documentos al IDU para el respectivo visto bueno y trámite ante la AAC, según corresponda (si aplica)

3. NORMATIVIDAD

El contratista dará estricto cumplimiento al contenido del presente Apéndice, los apartes A&SST de los pliegos de condiciones, documentos contractuales y la normatividad vigente relacionada con el componente A&SST.

- **Generalidades respecto al manejo de RCD (En los casos que aplique)**

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",* y en la Resolución 1257 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan 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.

- Procurar disponer los RCD generados en centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD.

- 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/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.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1. Presentación de Hojas de Vida

El contratista deberá presentar para su aprobación, las hojas de vida de todo el personal según el anexo de personal de conformidad con el pliego de condiciones.

Las hojas de vida deberán contener, lo requerido en el anexo técnico de personal.

La IDU 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 y SST según el Pliego de Condiciones y el cambio deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el capítulo de personal.

4.2. Comité Ambiental y SST

Se realizará el comité de inicio del contrato, con la participación del contratista, la interventoría y el IDU, en el cual se proporcionará los lineamientos ambientales para la ejecución del proyecto.

En caso de requerirse se realizará el seguimiento al contrato, con el desarrollo de comités Ambientales y SST, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

4.3. Informes de Avance

Informe mensual

El contratista debe entregar mensualmente los soportes que evidencien la ejecución e implementación de las actividades, obligaciones, cumplimiento de compromisos y

productos contemplados en el cronograma de actividades y obligaciones en materia ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo 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 o el que lo modifique o sustituya, así como en los formatos, listas o demás documentos aplicables de la Entidad, según aplique.

Informe Final

El consultor debe entregar, un informe final que contenga como mínimo lo contemplado en el Manual único de control y seguimiento Ambiental y de SST del IDU vigente o el que lo modifique o sustituya y lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigentes, versión vigente o el que lo modifique o sustituya, los documentos contractuales, normatividad vigente, formatos, guías, así como toda aquella información adicional que el IDU considere necesaria, según aplique.

5. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El consultor deberá entregar a los diez (10) días calendario después de firmada el acta de inicio el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al proyecto, con el cronograma de actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás información a implementar durante la ejecución del contrato.

Presentar certificado de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde se relacionen las actividades económicas y los centros de trabajo de cada empresa (aplicable al proyecto) a través de la cual se realizará la contratación, afiliación y pago de aportes a la ARL, del personal que se encuentra establecido en el anexo de personal.

Por otra parte, remitir certificación del representante legal y especialista o profesional SST de la empresa según corresponda, en la cual se relacione el cargo, centro de trabajo y nivel de riesgo al cual será o se encuentra vinculado el personal, acorde a la evaluación efectuada en la matriz de riesgos del SGSST.

Si durante la ejecución del contrato se producen cambios en el personal, éstos se darán en atención de lo dispuesto en el Anexo Técnico Separable (si aplica), 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 o el documento que según la Entidad sea requerido. (si aplica según el tipo de contratación).

6. OBLIGACIONES EN MATERIA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Evaluar los riesgos e implementar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada una de las actividades establecidas para el desarrollo del proyecto
- Entregar a la supervisión copia de los Certificados médicos de aptitud laboral de ingreso y/o periódico, notificación de riesgos y certificado de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral De acuerdo al tipo de vinculación efectuada, del recurso humano exigido contractualmente, así como copia de la inducción efectuada en el formato aplicable vigente publicado en la página de la Entidad del recurso humano exigido contractualmente.
- Elaborar e implementar los programas, procedimientos, planes y demás documentos y medidas Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos por el IDU durante el transcurso del contrato.
- Elaborar e implementar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la etapa del proyecto, este documento debe ser remitido, para la respectiva revisión. Mensualmente se deberá reportar y evidenciar la gestión efectuada en su implementación, acorde además con lo establecido en el plan de trabajo, así como relacionar los indicadores mínimos requeridos en la normativa aplicable.

- Presentar certificado de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde se relacionen las actividades económicas y los centros de trabajo de cada empresa (aplicable al proyecto) a través de la cual se realizará la contratación, afiliación y pago de aportes a la ARL, del personal que se encuentra establecido en el anexo de personal.

  Por otra parte, remitir certificación del representante legal y especialista o profesional SST de la empresa según corresponda, en la cual se relacione el cargo, centro de trabajo y nivel de riesgo al cual será o se encuentra vinculado el personal, acorde a la evaluación efectuada en la matriz de riesgos del SGSST.

- Presentar el informe mensual SST en el cual se efectúe el reporte de la gestión del período, cumplimiento y ejecución del plan de trabajo definido en el SGSST, novedades del personal, ingresos, retiros traslados, vacaciones, accidentes de trabajo y demás información requerida por la Entidad, adjuntando los soportes requeridos y relacionados con el cumplimiento de las obligaciones laborales de acuerdo al tipo de vinculación del personal, para el propio contratista como sus subcontratistas, soportes de ingreso del personal nuevo o reingresado (contrato, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral (según tipo de vinculación), notificación de riesgos, inducción, entrega de EPPs, certificados médicos de ingreso o retiro según corresponda, Paz y salvos para el proyecto del personal retirado en el

periodo, por concepto de salarios u honorarios, aportes, liquidaciones y demás obligaciones aplicables al tipo de vinculación, así como la información que sea requerida por la Entidad para el reporte del componente SST en el proyecto, o de acuerdo al contenido que sea requerido acorde a lo establecido por la Entidad o según los formatos aplicables vigentes.

- Reportar, los accidentes de trabajo que sean presentados en el proyecto, con los tiempos e intervenciones establecidos en la normativa, efectuando la remisión de los soportes que correspondan, en caso de ausencia de accidentes en el periodo, se deberá dejar la claridad en el informe mensual correspondiente.
- El consultor deberá garantizar el pago al sistema general de seguridad social y parafiscal de todo el personal que realice labores para el contrato, sin diferenciación alguna de la modalidad de vinculación y tener a disposición en el momento que sea requerido por la Entidad los respectivos soportes consolidados del personal que participa en el proyecto.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y requerimientos aplicables, que se encuentran estipulados en apéndices, capítulos, anexos que vinculen la seguridad y salud en el trabajo
- Adjuntar en los informes de avance mensual y/o según la periodicidad que se establezcan (conforme a los requerimientos de ley), Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal (según aplique) 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 (de 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 o el documento que sea establecido por la Entidad. Efectuar la revisión y entrega de la información contemplada en los documentos contractuales, Manuales, guías, formatos, listas y demás vigentes y que sean aplicables.
- En caso de presentar accidentes de trabajo se deberá informar el evento, posterior a la cual se remitirá copia de la documentación soporte correspondiente del reporte e intervenciones posteriores desarrolladas.
- Hacer entrega de Certificación del especialista en SST del consultor en la cual acredite que ha efectuado la revisión y verificación del informe mensual SST y sus anexos del respectivo periodo mencionando que este cumple con los diferentes aspectos contractuales y legales e incluye las actividades correspondientes al SG-SST, así como el cumplimiento de los requerimientos asociados al personal reportado en el formato FOAC-83 o el que lo modifique o sustituya (Contrato y otro si, Certificado de aptitud medica laboral, Inducción y evaluación, notificación de riesgos, certificaciones de afiliación a EPS, AFP, ARL, CCF según corresponda) y demás exigidos en pliegos de

condiciones, apéndices y legislación vigente. Así mismo que ha verificado el contenido de la certificación de cumplimiento de 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 y el retirado (para cada contratista o sub contratista y para cada informe).

7. OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL, FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE.

Además de las establecidas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigentes o el documento que lo modifique o sustituya, se deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. El contratista deberá dar cumplimiento a las normas en materia Ambiental y de SST aplicables y acordes a las actividades desarrolladas, procurando la preservación del ambiente y de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.

2. Realizar un diagnóstico con el fin de identificar y evaluar los impactos y riesgos, así como, diseñar e implementar las medidas de manejo ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada una de las actividades establecidas para el desarrollo del proyecto, que deberá ser entregado en el manejo ambiental de la Obra

3. Conocer, divulgar y aplicar la política y/o directriz ambiental y en seguridad y salud en el trabajo establecida por el IDU.

4. Dentro de la planeación del contrato, el contratista debe tener en cuenta que, en caso de requerirse el trámite de permisos, lineamientos, entre otros, ante la Autoridad Ambiental Competente, necesarios para la ejecución de la obra, deberá brindar al IDU todos los insumos y el soporte técnico requerido para la obtención de estos.

5. El contratista debe presentar las fichas de manejo que apliquen y cumplir con los lineamientos de acuerdo a lo exigido en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU vigente o el que lo modifique o sustituya, en el marco de las actividades constructivas a realizar y a los impactos que estas generan. Estos documentos deben ser revisados y aprobados por la interventoría o quien haga sus veces, previo al envió al IDU. En caso de requerirse fichas nuevas por actividades no contempladas inicialmente, el contratista deberá elaborarlas y remitirlas para revisión y aprobación de interventoría o quien haga sus veces y posterior envió al IDU.

6. Formular las medidas mínimas requeridas para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales que puedan afectar la vegetación y la fauna silvestre, mediante la implementación de las medidas de manejo ambiental

apropiadas, según lineamientos establecidos en el Manual único de control y seguimiento ambiental y SST del IDU vigente o el que lo modifique o sustituya, Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, el Manual de Silvicultura Urbana de Bogotá, los lineamientos emitidos por la Autoridad Ambiental Competente (AAC), la normativa vigente y los demás documentos que apliquen.

7. El contratista asume la responsabilidad de la vegetación que se relaciona en el Inventario Forestal y/o el área circundante a los frentes de obra y debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar su permanencia y supervivencia durante el contrato. En el evento que se presente pérdida, no sobreviva, o se afecte considerablemente la estructura principal de los árboles (daño en su fisonomía o arquitectura), que haga parte del área de influencia del proyecto, por causas imputables al contratista, este deberá como medida de mitigación, plantar cinco (5) individuos vegetales, por cada individuo vegetal afectado, ya sea de permanencia o traslado, teniendo en cuenta los lineamientos que determine para ello el JBB. En el caso que esta afectación no sea imputable al Contratista, éste solamente reemplazará el individuo afectado, teniendo en cuenta los lineamientos que determine para ello el Jardín Botánico, sin exonerarlo de las acciones legales que pueda determinar la Autoridad Ambiental Competente.

8. Cualquier situación asociada a daños en la vegetación deberá ser reportada inmediatamente a la interventoría o quien haga sus veces, y esta a su vez remitirá concepto al IDU, incluyendo los respectivos soportes e información relacionada, conforme a los lineamientos establecidos por la AAC.

9. Elaborar un programa de protección, recuperación y restauración de zonas verdes, que puedan ser afectadas por la ejecución de la obra o por las adecuaciones, que requiera el contratista.

10. Solicitar aprobación por parte de la Interventoría o quien haga sus veces, en caso de requerirse el uso de zonas verdes (que no requieran permiso de la AAC y/o otras entidades) no previstas para el acopio temporal de materiales. El contratista debe restaurar estas zonas a su costo a más tardar una (1) semana después de finalizada.

11. Coordinar con las entidades competentes como Unidad de Rescate y Rehabilitación de Animales Silvestres (URRAS), Centro de Recepción de Fauna y Flora de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) o aquella que disponga la AAC, para realizar el manejo y recepción de individuos objeto de rescate.

12. Se deberán realizar las capacitaciones necesarias para garantizar que los profesionales y personal de obra conozcan los grupos de fauna silvestre que pueden encontrarse dentro del proyecto y las medidas de manejo u orientaciones a seguir en caso de encuentros durante la ejecución de las

actividades, así mismo, con la gestión ambiental del proyecto y el manejo de la vegetación presente en este.

13. Manejo de Residuos de Construcción RCD:

Se debe presentar para revisión y aprobación de la interventoría, el plan de gestión de residuos de construcción y demolición – PGRCD según lo contemplado 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",* y en la Resolución 1257 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones, o la que la modifique o sustituya, de acuerdo a 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. Este documento debe presentarse en un tomo anexo las fichas de Manejo de RCD a la interventoría o quien haga sus veces, para revisión y concepto, previo a la remisión a IDU para ser cargado en el Aplicativo WEB SDA, dispuesto para tal fin.

El contratista deberá implementar el Plan de gestión de RCD, el cual debe contener 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", y en la Resolución 1257 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones "Informe técnico de no cumplimiento de aprovechamiento de RCD (si aplica), Planillas de disposición de RCD, certificaciones de disposición final de RCD y copia de los recibos o facturas que se tengan asociados a la gestión de los mismos.

Se debe remitir un Plan de gestión de RCD final, con el consolidado de los soportes enviados previamente en los informes mensuales conforme a lo requerido en la guía de PGRCD de la SDA.

El contratista deberá realizar la gestión y disposición de todos los residuos generados durante la construcción de los pilotes de prueba, los resultantes de la prueba de carga y los remanentes de las actividades constructivas.

El contratista deberá entregar las áreas intervenidas en el mismo estado que se encontraban al inicio de las actividades, para lo cual se deberá realizar un recorrido final del componente ambiental, en conjunto con la interventoría y el IDU.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

8.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El consultor debe elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la fase del contrato (se debe presentar 10 calendario días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato el SGSST), el cual debe contener lo estipulado en la normatividad vigente y como mínimo:

- Objetivos del SGSST, metas, indicadores e índices.
- Políticas, reglamento de higiene y seguridad SST, COPASST, Comité de Convivencia.
- Procedimientos de ingreso e inducción de personal.
- Programa de inducción, capacitación y entrenamiento.
- 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; así como los controles respectivos.
- Procedimiento y profesiograma de exámenes médicos ocupacionales.
- Procedimiento y matriz de elementos de protección personal EPP (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 y cronograma de actividades.

- 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, EPP, maquinaria, equipos.

- Procedimiento de comunicación de incidentes/accidentes, Enfermedades Laborales al IDU, (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

8.2. Hojas de vida

Deberá dar cumplimiento a lo contemplado en el numeral 4.1 del presente documento, presentando la documentación requerida de manera completa y en caso de que sean emitidas observaciones, realizar los ajustes de acuerdo a los plazos establecidos.

8.3. Documentos de ingreso

Presentar a la supervisión, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la aprobación que ésta otorgue sobre las hojas de vida, previo al ingreso de personal, los documentos que se enumeran en el anexo de personal del pliego de condiciones.

Según lo estipulado en el anexo del personal; posterior a la aprobación de las hojas de vida y previo al ingreso de personal, el consultor deberá presentar:

- Copia del contrato (Laboral y/o prestación de servicios según lo estipulado en los pliegos de condiciones anexo de personal, documentos contractuales)

para la totalidad del personal, incluir el objeto del contrato IDU, dedicación (si aplica) valor, especialidad y plazo.

- Copia certificado médico de Aptitud Laboral de ingreso y/o periódico, según aplique.
- Certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral con máximo 30 días calendario de expedición.
- Notificación de riesgos o el documento que según la Entidad sea requerido.
- Copia de formato IDU que evidencie la inducción del personal o el documento que según la Entidad sea requerido.
- Formato derecho examen médico laboral de retiro, o el documento que según la Entidad sea requerido.

Elaboró:



Cesar Cárdenas Contratista ESP
Ambiental OGA – IDU



Cesar Augusto Barrera Contratista Esp
Forestal OGA – IDU



José Giraldo Briceño Contratista Esp
SST – OGA – IDU

Aprobó:



Sandra Aguilar Pérez
Jefe Oficina de Gestión Ambiental –OGA – IDU