ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

CONCURSO DE MÉRITOS

"EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO Y ENSAYOS DE LABORATORIO A MONTO AGOTABLE PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SUELOS DE LOS COMPONENTES DE GEOTECNIA Y PAVIMENTOS PARA PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y/O DISEÑOS DE LOS PROYECTOS A CARGO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.".

CAPÍTULO 12

OBLIGACIONES DEL CONSULTOR AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO– SST

BOGOTA D.C., ABRIL DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN 1
2.COMPROMISOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ... 1
3.Normatividad..... 1
4.ACTIVIDADES A DESARROLLAR 1
4.1. Presentación de Hojas de Vida 2
4.2. Informes de Avance..... 2
5.REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2
6.OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 3
7.PRODUCTOS A ENTREGAR 6
7.1.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6
8.ENTREGA DE PRODUCTOS 7

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 consultor para la ejecución del contrato.

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

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

El Consultor dará estricto cumplimiento al contenido del presente Capítulo, 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 Consultor 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 Consultor debe identificar los permisos, autorizaciones, lineamentos, entre otros que sean necesarios ante la AAC, aportando los insumos necesarios, (en caso de que aplique).

3. Normatividad

El consultor deberá desarrollar cada uno de los componentes del proyecto, establecidos en los Pliegos de Condiciones, dando cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el componente Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1. Presentación de Hojas de Vida

El consultor 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. Informes de Avance

Informe mensual

El consultor 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 de 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 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 de control y seguimiento de SST del IDU vigente 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 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.
- 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 AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Además de las establecidas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigentes deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Atender (si aplica interventoría) los requerimientos y solicitudes de información o entrega de documentos o información en el marco del desarrollo del proyecto.
- Diligenciar los formatos referidos a la gestión SST-MA publicados en la página Web del IDU (www.idu.gov.co) que sean aplicables al proyecto y formen parte del informe mensual de actividades. La Entidad podrá en cualquier momento realizar auditorías, verificaciones o solicitar soportes adicionales.
- 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.

- Conocer, divulgar y aplicar la política y/o directriz ambiental y en seguridad y salud en el trabajo establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud y la seguridad del personal o impactos al ambiente; esta debe estar debidamente registrada para el personal vinculado al contrato a través de los formatos vigentes dispuestos por la Entidad para tal fin.
- En caso de requerirse, tramitar y adelantar dentro de la planeación del contrato los permisos, lineamientos y/o solicitudes requeridas por la Autoridad Ambiental Competente.
- Presentar de ser aplicable, 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 requeridas para el desarrollo del objeto del Contrato.
- Brindar al IDU todo el soporte técnico para los trámites de permisos ambientales que se requieran tramitar ante la Autoridad Ambiental competente, en caso de ser requerido.
- 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 y la copia del formato IDU que evidencie que se realizó la inducción al personal.
- 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 y /o la información que sea requerida por la Entidad.
- Realizar el estudio de clasificación de riesgos de la ARL, según la estructura de cargas y funciones de todos los especialistas y personal técnico y auxiliar mínimo requerido.
- 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, así como las evidencias que sean requeridas para determinar la clasificación de riesgo del personal que se encuentren establecidas en los Manuales vigentes aplicables de le Entidad o en la normatividad vigente.
- Presentar mensualmente el reporte de la gestión según sea requerido o establecido por la Entidad con información como: cumplimiento y ejecución del plan de trabajo definido en el SGSST, novedades del personal, ingresos, retiros traslados,

accidentes de trabajo y demás información requerida por la Entidad, adjuntando los soportes 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 el contenido que sea establecido por la Entidad para el reporte mensual de gestión SST.

- 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 o efectuar la verificación de la realización de los aportes 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 o interventoría 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. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

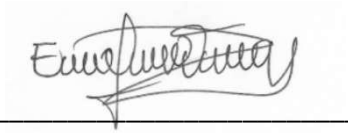
El consultor debe elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la fase del contrato (se debe presentar 10 calendario días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato el SGSST), el cual debe contener lo estipulado en la normatividad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

NOMBRE DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA
Hojas de vida	Según lo contemplado en documentos contractuales
Documentos de ingreso (contrato laboral, con sus respectivos soportes)	Según lo contemplado en documentos contractuales
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	10 días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato el SGSST.

Elaboró:



Erika Vargas Rosas Contratista Esp.
Ambiental OGA – IDU



José Giraldo Briceño Profesional especializado Esp.
SST OGA – IDU

Aprobó:



Sandra Aguilar Pérez
Jefe de Oficina de Gestión ambiental