2023

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE OBRA

ECOBARRIO

VALLES DE CAFAM

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 NORMATIVIDAD 4
3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL componente SST-MA – PERFILES 5
3.1 Operativos del Componente SST-MA 5
4 CARACTERÍSTICAS DEL COMPONENTE SST-MA: 7
5 FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 8
5.1 Recurso Humano. 8
5.1.1 Definiciones 8
5.1.2 Documentación previa a la suscripción del acta de inicio. 9
5.2 Manejo Ambiental de la Obra. 9
5.3 Seguridad y Salud En El Trabajo (sst) de la Obra. 10
6 FASE PRELIMINAR A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 11
6.1 Recurso Humano General. 11
6.1.1 Documentación para ingreso del personal mínimo requerido según anexo técnico 11
6.1.2 Organigrama 11
6.2 Manejo Ambiental de la Obra. 12
6.2.1 Plan de Manejo Ambiental (PMA) 12
6.2.2 Manejo apropiado de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y materiales de reúso y reutilización. 19
6.3 Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra. 19
6.3.1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Obra. 19
7 FASE DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 30
7.1 Recurso Humano. 30
7.2 Manejo Ambiental y SST de la Obra. 31
7.2.1 Requisitos de ingreso para la maquinaria, vehículos y equipos 31
7.2.2. Identificación de personal, maquinaria y volquetas 32
7.2.2.1. Identificación del personal 32

7.2.1.2. Identificación maquinaria y vehículos 37
7.3 Seguimiento SST-MA de la Obra: Recorridos De Obra 38
7.3.1 Bitácora SST-MA 38
7.3.2 Comités 39
7.3.2.1 Comité semanal SST-MA 39
7.3.2.2 Comité General de obra 40
7.3.3 Informes 40
7.3.3.1 Informe o reporte Semanal 40
7.3.3.2 Informes Mensuales 40
8 FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 54
9 Forma de pago 59
10 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SST-MA 60

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las actividades y obligaciones que corresponden al Componente Ambiental y de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, las cuales fueron construidas con el fin de mitigar los impactos ambientales, prevenir y reducir los riesgos laborales y dar cumplimiento al marco normativo colombiano propio a tales materias.

El contratista y el personal que contrate para la ejecución de la obra, deben conocer y aplicar los lineamientos normativos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo Ambiental, Manejo forestal, y aquellos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaría Distrital de Ambiente, Jardín Botánico, Caja de la Vivienda Popular, establecidos en este documento y demás entidades competentes, los cuales deben ser considerados por el contratista en la elaboración del Plan de Manejo Ambiental (PMA), el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo(SG-SST) y el Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (PG-RCD y demás documentación competente al desarrollo de sus actividades y obligaciones.

La inobservancia del marco normativo aplicable a la materia y el contenido del presente anexo constituye un incumplimiento al contrato y, por ende, la Caja de la Vivienda Popular (CVP) podrá iniciar los procedimientos tendientes a la imposición de multas y/o cláusula penal según corresponda; lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que pudiera adelantar ante las autoridades competentes.

2 NORMATIVIDAD

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como todas las disposiciones que sean expedidas en el marco de la ejecución y vigencia del contrato.

La Tabla 1. Normas del componente SST-MA es solamente enunciativa, razón por la cual la ausencia de una remisión expresa a una norma que resulte aplicable en la materia, no constituye eximente de responsabilidad para que EL CONTRATISTA no la acate. **Esta tabla, deberá ser actualizada en la etapa preliminar del proyecto por parte del Contratista de Obra**; en caso de presentarse ajustes normativos estos deberán evidenciarse en el informe mensual SST-MA.

3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL COMPONENTE SST-MA – PERFILES

El personal del componente SST-MA deberá cumplir con lo siguiente:

	Profesional SST y Ambiental	**Ingeniero Forestal**	**Inspector y/o Apoyo de campo SSTMA**
Cantidad	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
Título Profesional	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería forestal.	Técnico o Tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo y/o Salud Ocupacional ó Seguridad Industrial ó Higiene y Salud Ocupacional ó Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral y/o Afines.
Título de Posgrado	Licencia Vigente de posgrado SST ó de profesional SST.	No aplica.	No aplica.
Otros requisitos	Tarjeta profesional y licencia vigentes. Curso de 50 h SST ó actualización (20 h SST).	Tarjeta profesional vigente.	Licencia Vigente. Curso de 50 h SST ó actualización (20 h SST).
Experiencia General*	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional	No menor de un año.
Experiencia Específica	Experiencia especifica como RESIDENTE SST, SISOMA, SISO, salud ocupacional, HSEQ y/o afines en mínimo dos (2) años, en proyectos de espacio público urbano (parques, senderos, alamedas, plazoletas, proyectos lineales).	Experiencia especifica como forestal en mínimo dos (2) años, en proyectos de espacio público urbano (parques, senderos, alamedas, plazoletas, proyectos lineales).	No menor de un año en proyectos de espacio público urbano (parques, senderos, alamedas, plazoletas, proyectos lineales).
Dedicación (%) PRE-CONSTRUCCION	50	5	30
Dedicación (%) CONSTRUCCION	100	5	100

NOTA[1]: *La experiencia general se cuenta a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.
** La experiencia específica requiere de certificación laboral asociada al objeto contractual.

3.1 OPERATIVOS DEL COMPONENTE SST-MA

Dentro del componente SST-MA se encuentran perfiles operativos con los cuales *EL CONTRATISTA deberá contar de manera obligatoria dentro de su recurso humano en el proceso de Implementación* de la etapa contractual, de acuerdo a las necesidades del proyecto. Estos son:

- Personal de Brigada de Aseo Orden y Limpieza (BOAL).
- Auxiliares de tráfico y transporte.

Es responsabilidad de estos el cumplimiento total de la gestión operativa en relación al tráfico y transporte, orden y aseo de la obra, lo cual hace parte del componente SST-MA. Cabe resaltar que estos deberán ser diferentes al personal operativo (oficial, maestro y/o auxiliar de obra) o al personal de MONC (mano de obra no calificada) en la etapa de ejecución de obra.

4 CARACTERÍSTICAS DEL COMPONENTE SST-MA:

El componente SST-MA que se desarrolla a lo largo de este anexo está dividido en seis (6) Títulos y desarrollado en tres capítulos, siendo los títulos las siguientes:

I. FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.
II. FASE PRELIMINAR A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.
III. FASE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.
IV. FASE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.
V. PAGOS.
VI. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Y los capítulos son:

1. Recurso Humano.

2. Manejo Ambiental de la Obra.

3. Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra.

NOTA[2]: Para la FASE IMPLEMENTACIÓN EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN, en los capítulos de Manejo Ambiental de la Obra y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra, se incluirá un subcapítulo el cuál se llamará SEGUIMIENTO.

5 FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

La fase previa a la suscripción del acta de inicio para la etapa de construcción es aquella que comprende desde la adjudicación del contrato hasta la firma del acta de inicio.

5.1 RECURSO HUMANO.

5.1.1 Definiciones

- **Personal mínimo requerido según ANEXO TÉCNICO:** Son aquellos profesionales o personal que se encuentra descrito en los PLIEGOS DE CONDICIONES, ANEXOS TÉCNICOS, SST-MA, SOCIAL, entre otros; requeridos para la ejecución del proyecto. Los cuales tienen descritos unos perfiles específicos, con sus respectivas dedicaciones contractuales.

- **Personal del factor de calidad:** Es aquel personal ofertado por el contratista de obra en aras de obtener un puntaje adicional en la licitación, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente ANEXO SST-MA.

- **Personal directo del Contratista de Obra:** Es todo aquel personal de índole profesional o de apoyo (esto incluye mano de obra no calificada, entre otros) contratado directamente por el contratista de obra.

- **Personal del subcontratista:** Es aquel personal contratado por el contratista de obra para realizar labores de índole profesional o de obra (esto aplica para profesionales, asesores, consultores, especialistas, oficiales o maestro de obra, ayudantes o auxiliares de obra, servicios generales, entre otros) este personal puede presentarse desde el inicio de la obra o en actividades puntuales en un tiempo específico.

- **Personal asociado a proyectos de valor social:** Es aquel personal diferente a la comunidad, que independiente de su forma de vinculación es contratado por EL CONTRATISTA, para realizar labores específicas (arte urbano, grafiti, construcción de huertas, construcción de mobiliario urbano, entre otros) asociadas a los proyectos de valor social. Cabe resaltar que este personal para el ingreso al proyecto deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente ANEXO SST-MA, normativa ambiental y SST vigente.

NOTA[3]: Cuando en el presente Anexo, se haga referencia a *RECURSO HUMANO GENERAL,* será el conjunto de todo el tipo de personal mencionado anteriormente vinculado a la obra.

5.1.2 Documentación posterior a la suscripción del acta de inicio.

El CONTRATISTA, deberá remitir a LA INTERVENTORIA, una vez se adjudique el contrato, las hojas de vida del personal requerido para la firma del acta de inicio. Inmediatamente estas sean aprobadas por la INTERVENTORÍA, estas mismas deberán remitirse a LA SUPERVISIÓN (DMB -CVP) para su visto bueno. Deberán anexar la siguiente documentación:

- Copia de la cédula.
- Copia de los antecedentes disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía y Certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por el respectivo consejo de ética profesional de cada área).
- Copia de las certificaciones de afiliación o afiliaciones al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL).

NOTA[4]: Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.

NOTA[5]: La afiliación a la ARL la debe realizar el contratista o algunos de los miembros consorciados. En este certificado de afiliación se debe evidenciar: Nombre completo del afiliado, número de cédula, nombre de la empresa que lo afilia, NIT, número de riesgo del afiliado y fecha de inicio de la cobertura a la ARL.

5.2 MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA.

Para la fase previa a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá conocer como mínimo y a cabalidad la siguiente información:

- Estudios previos, Pliego de Condiciones, Anexo Técnico, Anexo SST-MA del Contrato de Obra y demás documentos del proceso de contratación.
- Normatividad vigente en materia ambiental.
- Legislación y diseños de Tránsito vehicular, equipo, maquinaria y peatonal.
- Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción (Resolución 1138 de 2013).
- Resolución Nº 472 de 2017 y su modificación Resolución Nº 1257 de 2021.
- Plan de Ordenamiento Territorial y sus modificaciones.
- Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana"
- Manual de Identificación Visual del Distrito.
- Manual de Señalización Vial Ministerio de transporte.
- Manual de Silvicultura Urbana: resolución 4090 de 2007.

- Protocolo de agricultura urbana y periurbana agroecológica en espacio público en el Marco de la Resolución No. 361 de 30 de diciembre de 2020.
- Manual de coberturas vegetales Bogotá D.C - Jardín Botánico de Bogotá.
- Resolución conjunta 001 de 2017 - Por la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución 5983 de 2011 por la cual se establecen las especies vegetales que no requieren permiso para tratamientos silviculturales.
- Resolución Conjunta 001 de 2019 - Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la Compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de infraestructura, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 327 de 2008.
- Decreto 442 de 2015.
- Decreto 265 de 2016.
- Resolución 1326 de 2017.

5.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) DE LA OBRA.

Para la fase previa a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá conocer como mínimo y a cabalidad la siguiente información:

- Estudios previos, Pliego de Condiciones, Anexo Técnico, Anexo SST-MA del Contrato de Obra y demás documentos del proceso de contratación.
- Normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas Técnicas Colombianas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Legislación y diseños de Tránsito vehicular, equipo, maquinaria y peatonal.
- Manual de Señalización Vial Ministerio de transporte.

6 FASE PRELIMINAR A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Esta fase inicia con la firma del acta de inicio y es previa al comienzo de actividades de obra del proyecto. Cabe resaltar que durante esta fase EL CONTRATISTA deberá realizar todos los documentos antes mencionados para el desarrollo o implementación de las obras en cada uno de los sectores del contrato según corresponda.

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas y aprobadas por LA INTERVENTORÍA y entregadas al SUPERVISOR del contrato (Dirección de Mejoramiento de Barrios - DMB de la CVP) para su Visto Bueno, conocimiento y fines pertinentes. Esta fase se divide en los siguientes ítems:

6.1 RECURSO HUMANO GENERAL.

6.1.1 Documentación para ingreso del personal mínimo requerido según anexo técnico

El CONTRATISTA, tendrá dos (02) días hábiles siguientes *a la aprobación de las hojas de vida por parte de la INTERVENTORIA* del personal mínimo requerido para radicar ante LA INTERVENTORÍA la siguiente documentación:

- Copia del Contrato Laboral y/o certificación laboral donde se especifique tipo de contratación, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y porcentaje de dedicación en el proyecto.
- Copia del Examen médico ocupacional de Ingreso.

Cabe resaltar, que esta documentación deberá ser revisada, verificada y aprobada mediante oficio por LA INTERVENTORÍA, para posteriormente ser remitida a la CVP. *Todo el personal mínimo descrito en el ANEXO TECNICO para ingresar al proyecto deberá cumplir con la documentación mencionada el ítem 5.1.2 y 6.1.1 del presente anexo.*

NOTA[6]: Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.

6.1.2 Organigrama

Para el desarrollo de las diferentes actividades de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), EL CONTRATISTA deberá elaborar un organigrama (personal mínimo requerido) que debe involucrar las áreas Técnicas, Social, SST, Ambiental y Personal complementario; de tal modo que se facilite la comunicación permanente y el trabajo interdisciplinario entre todas las áreas. Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que aplica para el desarrollo del contrato. Este deberá contener como mínimo lo siguientes ítems:

- Nombre del profesional.

- Cargo del profesional.
- Porcentaje de dedicación en el contrato.
- Número celular.
- Correo electrónico.

El organigrama y su contenido deberán ser revisado, verificado y aprobado mediante oficio por LA INTERVENTORÍA, para posteriormente ser remitido a la CVP para su visto bueno. Cabe resaltar que cada vez que se cambie alguno de los profesionales y apoyos que se encuentren en el organigrama, este deberá ser modificado y adjuntado en el INFORME MENSUAL SST-MA.

NOTA[7]: El organigrama se debe adjuntar en formato editable en el que se creó y PDF, el cual deberá ser legible. El tiempo de la presentación del organigrama inicial quedará establecido en el ANEXO TÉCNICO.

6.2 MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA.

6.2.1 Plan de Manejo Ambiental (PMA)

Para el Manejo de los impactos ambientales por las actividades constructivas, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Manejo Ambiental - PMA, para aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA y posterior revisión y Visto Bueno por parte de LA SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios - DMB de la CVP); para lo cual deberá ajustar (planear, organizar, elaborar, revisar, ajustar, complementar, actualizar y adecuar) el PMA. Este ajuste puede ser más restrictivo, pero no más laxo de la versión entregada y deberá estar de acuerdo con la legislación vigente y los requerimientos de las autoridades competentes.

El PMA debe ser elaborado siguiendo la siguiente metodología y deberá incluir como mínimo los siguientes ítems:

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
1	Introducción	Sección inicial del documento en donde se establece un resumen ejecutivo del plan de manejo y su respectivo alcance.	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.
2	Objetivos	(Objetivo General y Objetivos específicos.)	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.
3	Política Ambiental	La política ambiental debe estar acorde a las necesidades del proyecto y alineada con los objetivos planteados, la cual debe controlar y mejorar todos los aspectos relacionados con el medio ambiente.	La política ambiental debe cumplir con la normatividad ambiental vigente. Esta debe tener fecha de emisión y firma original del representante legal actual.
4	Marco legal	Normatividad vigente existente relacionada con las acciones del proyecto. Actualización de la normatividad y legislación vigente.	Matriz de requisitos legales vigente, donde se especifique la clase de normatividad y qué artículos aplica para el sector construcción, número de

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
			identificador de la norma y fecha de expedición.
5	Responsabilidades/ Recurso Humano	Asignar responsabilidades y funciones específicas para dar cumplimiento al PMA y a la normativa legal vigente. Esto incluye a los profesionales SSTMA y forestal, Inspector y/o Apoyo de campo SSTMA, Brigada de Orden y Aseo y Auxiliar de tránsito.	Matriz de roles y responsabilidades, con formato de divulgación, esta deberá ser incluida dentro del documento del PMA.
6	Descripción geográfica o Área de intervención	Ubicación específica de la zona a intervenir en un mapa que debe incluir: *Área de Influencia Directa*: Localización del proyecto a nivel particular para cada área del proyecto. Se debe tomar de referencia una franja mínima de 10 metros y ampliar a 30 metros aguas abajo de la escorrentía del proyecto (mapa), y a la redonda. De ser diferente se indique claramente cuál fue el criterio que se tomó para la definición. *Área de Influencia Indirecta*: Localización del proyecto a nivel particular para cada área del proyecto. Se debe tomar de referencia una franja de mínima de 50 metros y ampliar a 100 metros aguas abajo de la escorrentía del proyecto (mapa) y a la redonda, de ser diferente se indique claramente cuál fue el criterio que se tomó para la definición.	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.
7	Elementos de la Estructura Ecológica Principal – EPP	Verificación de la Existencia de Elementos de la Estructura Ecológica Principal (EEP) en el área de influencia directa e indirecta, basado en la consulta ante las autoridades ambientales y municipales, en la cartografía oficial del Distrito Capital, en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB-ESP), Secretaría Distrital de Planeación (POT y UPZ), y/o Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Jardín Botánico de Bogotá (JBB); para verificar si en el predio se encuentra uno o más elementos de la Estructura Ecológica Principal.	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.
8	Diagnóstico de condiciones ambientales del Área de Intervención.	Identificación de condiciones ambientales del área de influencia directa e indirecta, (según los parámetros ya descritos en el ítem 6. Descripción geográfica o Área de	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		intervención) por cada área, donde se incorporan fotografías actualizadas y se presente la siguiente información: ● Localidad ● Upz ● Civ ● Nomenclatura de Referencia (Dirección) ● Barrio ● Localización, Descripción, estado y Registro Fotográfico de: ● Individuos arbóreos. ● Focos de residuos permanentes. ● Focos de residuos temporales. ● Sumideros. ● Ruta recolectora de basura. ● Iluminación. ● Suelos de protección. ● Zona de manejo protección ambiental (si aplica). ● Sistema de áreas protegidas (si aplica). ● Presencia de especies de fauna y flora del proyecto (si aplica). ● Franja de adecuación. ● 1. ¿Se observa contaminación en los cuerpos de agua existentes? (si aplica). ● 2. ¿Existen jardines, zonas verdes y/o materas en el tramo a intervenir? ● 3. El proyecto afecta o tiene alguna intervención sobre alguna Estructura Ecológica principal?	
9	Trámites Ambientales	Identificación de los trámites y permisos ambientales que se deben adelantar.	Se deberá evidenciar los trámites necesarios dentro del PMA y a su vez los soportes de la gestión realizada.
10	Demanda Ambiental del Proyecto	● Recurso Hídrico: Define el Consumo de agua potable para trabajadores de la obra, Consumo de agua para las actividades constructivas y los vertimientos; así como las fuentes de captación y vertimientos (si aplica). ● Suelo: Establece los materiales de construcción a utilizar, los materiales reciclados a incorporar en obra (Ej.: Granulo de caucho reciclado), los Sitios Para Disposición Final de Residuos de Construcción y Demolición – RCD. ● Fauna y flora: Determina el manejo forestal, las zonas verdes a	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		endurecer y el cambio en el Paisajismo. ● Aire: Establece las fuentes posibles de emisiones atmosféricas y de ruido de la obra (maquinaria, equipos y vehículos).	
11	Presupuesto	Destinar los recursos para ejecutar los programas encaminados a la mitigación de los impactos ambientales y el cumplimiento del PMA según la normativa Ambiental vigente.	Indicar el valor asignado para la ejecución del PMA.
12	Identificación de Impactos Ambientales	Descripción de la metodología a emplear para la identificación y evaluación de los impactos ambientales, y análisis de resultados.	Matriz de impactos ambientales, la cual deberá ir anexa en el PMA.
13	Medidas de manejo ambiental	Cada programa de manejo ambiental debe incluir: objetivo, alcance, metas, indicadores, actividades generadoras del impacto e impactos por controlar, ubicación, responsables de la ejecución y responsabilidades del residente ambiental. Asimismo, debe incluir los requerimientos hechos en los permisos ambientales obtenidos. Cada uno de los programas del Plan de Manejo Ambiental debe contar con sus formatos necesarios a implementarse en obra, los cuales darán cuenta del cumplimiento de las medidas de manejo establecidas. Como mínimo se deberán incluir los siguientes programas: ● Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido. ● Manejo y Gestión de Residuos Sólidos no peligrosos. ● Manejo de Residuos Líquidos, Combustibles, Grasas, Aceites y Residuos Peligrosos RESPEL. ● Manejo y disposición de Residuos de Construcción y Demolición RCD. ● Manejo de Aguas Superficiales (incluyendo sumideros). ● Manejo de Maquinaria, Vehículos y Equipos.	Se deberá evidenciar en el contenido del PMA.

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		• Manejo de Insumos y/o Materiales para Construcción. • Señalización del PMA. • Programa de Capacitaciones y Entrenamiento. • Campamento y centros de acopio. • Plan de Contingencias Ambientales y Control de Derrames de Sustancias Químicas. • Limpieza final de la obra y desmantelamiento. • Manejo de paisajismo, cobertura vegetal y fauna.	
14	Manejo silvicultural	Se deberá actualizar el Inventario forestal incluyendo el 100% de la vegetación existente en el área del proyecto, las recomendaciones silviculturales sugeridas para el manejo de la vegetación afectada y no afectada durante el proceso constructivo, memorias, planillas de inventario, fichas técnicas y planos de localización exacta, con respecto a la obra serán las indicadas por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). En caso de requerirse, EL CONTRATISTA deberá realizar las gestiones ante la SDA y Jardín Botánico de Bogotá de los trámites adicionales que se requieran. En concordancia con lo anterior, se solicita que el documento del manejo forestal contenga una estructura para presentación de informe, en donde como mínimo se describa la siguiente información: • Introducción. • Objetivos. • Localización. • Metodología utilizada. • Criterios técnicos para la determinación de tratamiento silvicultural. • Resultados obtenidos. • Conclusiones y recomendaciones.	• Formulario de solicitud de manejo o aprovechamiento forestal, debidamente diligenciado y firmado por el solicitante, a través de su representante legal o quien haga sus veces, junto con los documentos que acrediten su calidad. • De no optar por lo dispuesto en el numeral anterior, podrá allegar poder especial en original debidamente conferido a favor de un abogado en ejercicio, otorgándole las facultades pertinentes para ejercer en nombre y representación del solicitante, en los trámites administrativos ambientales para la autorización de la intervención de arbolado urbano, con la respectiva copia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional. • Documento de acreditación de personería jurídica. • Sírvase informar a la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), si tiene la intención de compensar el arbolado solicitado para tala con plantación de arbolado nuevo. En caso tal deberá presentar el Diseño Paisajístico debidamente aprobado por la Dirección de Gestión Ambiental - Subdirección de Eco urbanismo y Gestión Ambiental Empresarial de la SDA. La NO presentación del Diseño Paisajístico

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		● Anexos: los anexos deberán ser los formatos y registros que solicita la Secretaría Distrital del Medio Ambiente (SDA) para el trámite silvicultural, enlazados con el Jardín Botánico de Bogotá (JBB). De existir inventario forestal producto de los diseños que serán insumo de la obra, el contratista deberá revisar y validar la información allí consignada e integrar al PMA que presente. **NOTA[8]:** Debe tener en cuenta que el trámite ante la SDA debe ser realizado y asumido por el CONTRATISTA. Así mismo, en caso de que se requiera Personal adicional para alguna actividad asociada al componente SST-MA, el Contratista de Obra deberá suministrarlo.	se entenderá como intención inequívoca, de realizar la compensación mediante la equivalencia monetaria de los IVP. ● Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Forestal que hizo el Inventario forestal. ● Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional del Ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal expedido por el COPNIA. ● Formulario de recolección de información silvicultural por individuo Ficha 1 y Ficha técnica de registro – Ficha 2, ambos debidamente diligenciados y firmados por el Ingeniero Forestal que realizó el inventario. ● Recibo de pago junto con el respectivo comprobante de pago o sello bancario, por concepto de evaluación (E-08-815 "permiso autorización, tala, poda, trans-reubic arbolado urbano"). ● En la Ficha técnica de registro (Ficha 2) y el Formulario de recolección de información silvicultura ***por individuo*** (Ficha 1) se debe diligenciar la casilla 12 "CÓDIGO DISTRITAL", para los árboles que se encuentran ubicados en espacio público de uso público, ***en el caso que el código SIGAU no exista se debe solicitar la creación del mismo al Jardín Botánico de Bogotá (JBB) y consignarlo en las fichas,*** si el tratamiento a realizar es traslado deberá solicitarse con la nueva localización al JBB la creación del nuevo código. ● Las fotos digitales del inventario forestal deben entregarse en una carpeta independientes en formato JPG numeradas con el consecutivo del árbol y con 1 si es la foto general y con 2 sí es una foto de detalle (Ej: La foto 1 del árbol uno, debe llamarse 1-1, la foto 2 del árbol uno, debe llamarse 1-2; La foto del árbol dos, debe llamar 2-1 y así sucesivamente).

No.	ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
			• De igual manera, los requisitos para presentar la solicitud de tratamiento silvicultural los podrá encontrar en el siguiente: https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/permiso-o-autorizacion-para-aprovechamiento-forestal-de-arboles-aislados
15	Plan de Manejo de Tránsito y Señalización	FASE PRELIMINAR A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN: no se incluyen actividades del PMT dentro del componente SST-MA, dado que este tema aplica para la FASE DE IMPLEMENTACIÓN EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.	***Cabe resaltar que no se podrá dar inicio a las actividades de construcción de las zonas de intervención, si el CONTRATISTA no ha instalado al 100% la señalización planteada en el PMT aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM)".***
16	Cronograma o Plan de trabajo ambiental	Se deberá realizar una proyección de la programación e implementación del PMA. En la programación elaborada se debe registrar las actividades a ejecutar y el personal responsable.	Matriz de plan de trabajo ambiental o cronograma PMA.

El Contratista deberá presentar el Plan de Manejo Ambiental - PMA, a LA INTERVENTORÍA para su respectiva aprobación y posterior a ello, remitir a la supervisión (Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP) para su revisión y Visto Bueno; acompañado de los documentos, programas, procedimientos, planes, formatos, permisos, etc; que lo componen, de acuerdo con la legislación vigente.

Para la adecuación y entrega del Plan de Manejo Ambiental (PMA), EL CONTRATISTA debe presentarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. LA INTERVENTORÍA revisará el Plan de Manejo Ambiental durante los siguientes tres (3) días hábiles, y si llegase a tener observaciones el contratista deberá subsanar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud para su respectiva aprobación. LA INTERVENTORÍA revisará la subsanación de observaciones y aprobará el Plan de Manejo Ambiental a los dos (2) días hábiles de la entrega por parte del CONTRATISTA y posteriormente radicarlo ante la Supervisión de la DMB-CVP. El incumplimiento de lo anterior, generará el inicio inmediato de las acciones sancionatorias a que haya lugar, dado que la no entrega de este insumo acarrea retrasos inmediatos en el inicio del proyecto.

NOTA[9]: Una vez aprobado por la INTERVENTORÍA, El Plan de Manejo Ambiental (PMA) deberá ser radicado a la SUPERVISIÓN en medio físico y digital en formato editable en el que se creó y PDF, el cual deberá ser legible, de igual manera deberá estar firmado por el represente legal, director de obra y residente ambiental.

NOTA[10]: Cada una de las medidas de manejo ambiental, deben contar con sus respectivos formatos, los cuales son soporte de la ejecución de estas. Así mismo estos, deben implementarse en obra y anexarse a los informes mensuales del Componente SST-MA.

NOTA[11]: En caso de que las condiciones del proyecto cambien y por ende la identificación de los impactos, el PMA deberá actualizarse o cada vez que lo solicite LA INTERVENTORÍA o LA SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios - DMB de la CVP). En estos casos, el Contratista no podrá adelantar la ejecución de nuevas actividades, hasta tanto no cuente con la aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

6.2.2 Manejo apropiado de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y materiales de reúso y reutilización.

El CONTRATISTA, deberá presentar el Programa de Manejo Ambiental de RCD acorde con la Resolución No. 472 de 2017 y su correspondiente modificación Resolución No. 1257 de 2021 del Ministerio de Ambiente. Así mismo, los anexos indicados en la normativa.

Cabe resaltar que este Programa de Manejo Ambiental de RCD, se deberá presentar a la Caja de Vivienda Popular, previo al Plan de Manejo Ambiental (PMA) y al inicio de las actividades constructivas o FASE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN, luego que es insumo para la solicitud de pin ambiental a la SDA. Sin la presentación y expedición del PIN ambiental por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), no se podrá dar inicio a ninguna actividad de obra. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de tres (3) días hábiles siguientes de la firma del acta de inicio, para presentar ante la INTERVENTORÍA el Programa de Manejo Ambiental de RCD y así mismo, la interventoría tendrá dos (2) días hábiles, para la revisión del documento y en caso de presentar observaciones, EL CONTRATISTA tendrá dos (2) días hábiles para realizar los ajustes y presentarlo a la INTERVENTORÍA para su visto bueno (la Entidad componente para la aprobación es la SDA). Posteriormente la INTERVENTORÍA lo presenta a la CVP.

NOTA[12]: El Programa de Manejo Ambiental de RCD, una vez revisado y con visto bueno de la INTERVENTORÍA, deberá ser radicado a la SUPERVISIÓN en el formato editable en el que se creó y PDF, el cual deberá ser legible. De igual manera deberá estar firmado por el represente legal, director de obra y residente ambiental.

NOTA[13]: Cada una de las medidas establecidas en el Programa de Manejo Ambiental de RCD, deben contar con sus respectivos formatos, cumpliendo con la normativa ambiental vigente, los cuales son soporte de la ejecución de estas. Así mismo, estos deben anexarse a los informes mensuales del Componente SST-MA para posteriormente ser cargados en el aplicativo web de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

6.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OBRA.

6.3.1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Obra.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberá ser presentado por EL CONTRATISTA para aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA. Posteriormente el documento pasará a revisión y Visto Bueno por parte de LA SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP). Esto incluye los documentos (programas, manuales, procedimientos, planes, prácticas, metodologías, formatos, revisado y en caso necesario actualizado, permisos) que componen el SG-SST de acuerdo con

la legislación vigente. Para lo anterior, se deberá planear, organizar, elaborar, revisar, ajustar, complementar, actualizar y adecuar la documentación que se requiere para la etapa de la Construcción.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe cumplir con la reglamentación vigente y deberá incluir como mínimo los siguientes ítems:

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
1. PLANEAR		
1.1. RECURSOS		
Profesional SST	Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con el numeral 3, REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL SST-MA – PERFILES	Acta de Nombramiento por parte del Representante Legal. En el caso de presentar cambio profesional esta deberá ser actualizada.
Roles y Responsabilidades	Asignar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización. Especificar cómo se documentan y comunican dichas responsabilidades	Matriz de Roles y Responsabilidades Formatos de Divulgación
Recursos Presupuesto	Destinar los recursos para ejecutar los programas encaminados a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores acorde con lo establecido en la normatividad vigente.	Acta de Asignación general de Recursos
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	Formato de Relación de trabajadores vinculados donde indique nombre completo, numero de cedula, cargo, si el trabajador es directo, contratista o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, número de teléfono celular, fecha de ingreso y fecha de retiro, EPS, AFP, y ARL e información del Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, donde incluya la descripción de las características sociales y demográficas de los trabajadores, tales como: grado de escolaridad, lugar de residencia, estrato socioeconómico, edad, género con el que se identifica, (Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.6.2) Así mismo de incluir la MONC, condición de discapacidad, contacto de emergencia (nombre y número). Este listado se debe organizar de la siguiente manera: primero personal que ingresó en el periodo, seguido el personal activo, luego personal retirado y finalmente personal inactivo.

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		Procedimiento de Retiro de Personal Directo del contratista, sub contratista o independiente, que como mínimo deberá presentar los siguientes formatos (los cuales sus ítems deben estar de acuerdo a lo descrito en el numeral 8): ● Paz y Salvo. ● Pago de Liquidación. ● Remisión de Examen Médico Ocupacional de Retiro. Cabe resaltar que la anterior documentación se deberá presentar de manera mensual en el informe SSTMA.
COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Formatos de Acta de Elección, Conformación y Constitución de COPASST Formato de Actas de Reunión Formato Acta de Nombramiento Vigía COPASST (En el caso de que aplique)
Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	Formato de Acta Vigente de Elección, Conformación y Constitución de CCL Formatos de Actas de Reunión
1.1. CAPACITACIÓN		
Programa de Capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación del proyecto en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización	Programa de capacitación por la ejecución del contrato teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros, el cual debe incluir como mínimo los siguientes ítems: objetivo, alcance, indicadores y metas, cronograma de actividades, responsables, seguimiento de indicadores. Debe estar firmado por el Residente SST y Aprobado por la Interventoría
Inducción y re inducción en SST	Realizar actividades de inducción y re inducción, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros: la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Además,	Procedimiento de Inducción y Re inducción SST y los formatos correspondientes. Mínimo se debe presentar formato de asistencia a inducción SST y evaluación de Inducción SST.

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	dar a conocer al trabajador su derecho al examen médico de egreso ocupacional.	
1.2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Política SST	Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: ● Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. ● Ser específica para la organización y apropiada para la naturaleza de sus peligros asociados al proyecto. ● Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST para la gestión de los riesgos laborales. ● Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales. ● Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SGSST	Política del Sistema de Gestión de SST cumpliendo con los criterios normativos vigentes. Debe tener: fecha de emisión y con firma original del representante legal actual
Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, ser compatibles con la normatividad vigente. Este documento deberá ser firmado por el empleador	Matriz donde se establecen y definen los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST.
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Información específica de la organización o empresa, con los factores de riesgos identificados.	El reglamento debe contener Información específica de la empresa, información de los factores de riesgos propios de la empresa, fecha de emisión y con firma original del representante legal actual
Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	La evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identifica las prioridades para establecer el plan de trabajo o para la actualización del existente.	Este solo aplica para Sistemas de Gestión de SST que ya estén en implementación. En el caso contrario se deberá presentar declaración de la conformación del nuevo Sistema de Gestión SST.
Plan de Trabajo o Cronograma SST	Diseñar y definir un plan de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Plan de Trabajo SST – Cronograma

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Archivo y retención documental del SGSST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Procedimiento, manual, instructivo o formatos de Control de Documentos y Registros
Matriz Legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables al proyecto. Debe contener: ● Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. ● Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa. ● Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.	Matriz de Requisitos Legales Vigentes, que como mínimo debe contener: nombre de la entidad reguladora, número identificador de la norma, fecha de expedición.
Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Identificar y evaluar las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios. Como mínimo se debe establecer responsables y periodos de adquisición.
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos para la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
Gestión del cambio	Evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos de la organización	Procedimiento Manual, Instructivo y/o formatos de gestión del cambio
2. HACER		
2.1. GESTIÓN DE LA SALUD		
Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, genero con el cual se identifica, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de estas	Formato Base de Datos, Formato de Encuesta de Perfil Sociodemográfico[1] y Formato de Encuesta de diagnósticos de condiciones de salud.

[1] Los datos asociados al perfil sociodemográfico se encuentran descritos en el ítem 6.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Obra, sub ítem 1.1 planear – ejecutar, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	condiciones; la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores, tanto de origen laboral, como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	
Medicina Preventiva y del Trabajo	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Programa de Promoción de estilos de vida y entorno saludable, el cual debe incluir como mínimo los siguientes ítems: objetivo, alcance, indicadores y metas, cronograma de actividades, responsables y seguimiento de indicadores. Debe estar firmado por el Residente SST y Aprobado por la Interventoría
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.	Procedimiento para EMO (Exámenes Médicos Ocupacionales) Profesiograma Formato Matriz de Exámenes Médicos aplicable al proyecto. Formato de Documento de recomendaciones y restricciones médico laborales de los trabajadores. Formato de Remisión de Examen Médico Ocupacional de Retiro.
Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Establecer lineamientos internos para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos del consumo de estas sustancias	Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Farmacodependencia y otros. Debe tener: fecha de emisión y con firma original del representante legal actual
Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras. Así mismo como de los elementos de aseo que se requiere para la limpieza de los mismos.	Establecer las medidas de cómo se brindarán los servicios de higiene. Cabe resaltar que las instalaciones de estos servicios deben ser ubicados de manera estratégica por frentes de obra, PAC, campamentos, almacenes, entre otros. **NOTA[14]:** Estos lineamientos en cuanto a servicios sanitarios e hidratación deberán acogerse al art. 17, 23 y 24 del capítulo II de la RESOLUCIÓN 2400 DE 1979.
Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos y/o líquidos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.	Ver Plan de Manejo Ambiental.

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y con terceros	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Laborales Formatos correspondientes: Formato de Reporte de Accidentes e Incidentes Formato de Investigaciones Formato de Plan de Acción Formato de Lección Aprendida Formato de registro estadístico de accidentalidad. Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes a Terceros. **NOTA[15]**: El cierre de accidente a terceros debe hacerlo un profesional titulado de la salud con licencia vigente. En caso de que el afectado o tercero no desee la asistencia médica, deberá firmar un consentimiento informado de renuncia a ésta.
Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	Frecuencia de accidentalidad Severidad de accidentalidad Proporción de accidentes de trabajo mortales Prevalencia de la enfermedad laboral Incidencia de la enfermedad laboral Ausentismo por causa médica	Formato de Reporte de Accidentes e Incidentes - Índices de Accidentalidad Formato de Reporte de Enfermedades Laborales Formato Ausentismo por Causa Médica
2.2. GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS		
Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros; con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos. Lo anterior, en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.	Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, específica para el proyecto.
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla cada vez que ocurra un accidente de trabajo o cuando se presenten cambios en	Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Sub-estándar

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	
Higiene y Seguridad Industrial	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.	Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores: ● Manejo Seguro de Equipos, Maquinaria y Herramienta ● Levantamiento Manual de Cargas ● Orden y Aseo ● Manipulación de Sustancias Químicas ● Señalización en Obra. ● Instalación, Mantenimiento y Adecuación de Senderos Peatonal y Accesos Seguros** ● Plan Estratégico de seguridad vial (PESV) ** La implementación de procedimientos, instructivos y fichas, debe estar alineado a la Caracterización de la Población en condición de discapacidad y/o movilidad reducida.
	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de inspecciones a instalaciones y condiciones locativas (accesos y senderos peatonales), maquinaria o equipos, EPP, elementos de emergencia, y demás que apliquen. **NOTA[16]:** Los formatos de inspección deben indicar para EL CONTRATISTA nombre completo legible, firma original, cargo de la persona que realiza y visto bueno de la interventoría con nombre completo legible, firma original, cargo de la persona que da visto bueno.
	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.
	Entrega de dotación y de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de Suministro y Entrega de

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		Elementos de Protección Personal y Dotación Matriz de dotación y Elementos de Protección Personal aplicable al proyecto por cargo y por actividad. Formato de Entrega y Reposición de Dotación y EPP
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Identificar y controlar las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones mortales.	De acuerdo a las actividades que se van a ejecutar y según aplique presentar: Trabajo en Alturas: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Trabajo en Excavaciones: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Izaje de carga: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Trabajo en Espacios Confinados: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Trabajo en Caliente: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Estos procedimientos deben tener Análisis de Trabajo Seguro, Permiso de Trabajo y Listas de Chequeo que apliquen. **NOTA[17]:** para realizar trabajos de alto riesgo el contratista deberá presentar las certificaciones de aptitudes vigentes correspondientes del personal que ejecute las actividades.
2.2. GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS		
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad de la obra. Como mínimo el plan debe incluir: planos de cada frente de obra y de las instalaciones (campamento, PAC, oficinas, almacén, bodega, etc.), donde se identifiquen: áreas, rutas y salidas de emergencia y punto de encuentro, así como la señalización Realización de simulacros como mínimo una (1) vez durante la ejecución del proyecto. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los frentes de obra de trabajo y debe ser divulgado.

ITEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño del área de influencia del contrato de obra.	Formatos de Conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Cronograma de la capacitación (se deberá programar como mínimo un simulacro durante la ejecución del contrato). Formato de entrega de la dotación para brigadistas. Especificar en el documento el tipo de botiquines a emplear de acuerdo a las actividades contempladas. **NOTA[18]:** El contenido de los botiquines deberá ir de acuerdo a lo establecido en la Resolución 705 de 2017. El simulacro proyectado, se deberá ejecutar como plazo máximo en los tres primeros meses después de la fecha inicial del contrato.
3. VERIFICAR		
3.1. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta los indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la Resolución 312 de 2019.	Indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos para la ejecución del contrato.
Auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez durante la ejecución del contrato, en el caso que llegue a cumplir un año de ejecución.	Programa de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de SST Formato de divulgación de resultado de auditoria Internas del Sistema de Gestión de SST al COPASST
4. ACTUAR		
4.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SGSST		
Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de: Supervisión Inspecciones Medición de los indicadores del SGSST Investigaciones de los accidentes de trabajo Investigaciones de enfermedades laborales.	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de implementación de las acciones preventivas y/o correctivas. Formatos Planes de Acción Soportes de Cumplimiento Actualización de Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

El CONTRATISTA deberá presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA y posterior revisión y visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, acompañado de los documentos, programas, procedimientos, planes, formatos, permisos etc; que lo componen, de acuerdo con la legislación vigente. El SG-SST es de obligatorio acatamiento por parte del contratista y el mismo hace parte integral del contrato a suscribir.

Para la entrega del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), EL CONTRATISTA tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. Así mismo, la interventoría tendrá tres (3) días hábiles para la revisión del documento y en caso de presentar observaciones, EL CONTRATISTA tendrá tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y presentarlo a la INTERVENTORÍA para su aprobación. LA INTERVENTORÍA revisará la subsanación de observaciones y aprobará el Sistema de Gestión de SST a los dos (2) días hábiles de la entrega por parte del CONTRATISTA y posteriormente radicarlo ante la Supervisión de la DMB-CVP. El incumplimiento de lo anterior, generará el inicio inmediato de las acciones sancionatorias a que haya lugar, dado que la no entrega de este insumo acarrea retrasos inmediatos en el inicio del proyecto.

NOTA[19]: Una vez aprobado por la INTERVENTORÍA, El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberá ser radicado a la SUPERVISIÓN en medio físico y digital en formato editable en el que se creó y PDF, el cual deberá ser legible, de igual manera deberá estar firmado por el represente legal, director de obra y residente SST.

NOTA[20]: En caso de que las condiciones del proyecto cambien, y por ende el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo el SG-SST, deberá actualizarse o cada vez que lo solicite LA INTERVENTORÍA o LA SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios – DMB de la CVP). En estos casos, el Contratista no podrá adelantar la ejecución de nuevas actividades, hasta tanto no cuente con la aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA.

NOTA[21]: Cada una de los programas o ítems del SG-SST, deben contar con sus respectivos formatos, los cuales son soporte de la ejecución de estas. Así mismo estos, deben implementarse en obra y anexarse a los informes mensuales del Componente SST-MA.

7 FASE DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

7.1 RECURSO HUMANO.

Para el ingreso a las actividades del proyecto, EL CONTRATISTA deberá radicar previamente ante LA INTERVENTORÍA toda la documentación del recurso humano general[2] exhibido a continuación:

- Copia de la cédula.
- Copia de los antecedentes disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía y Certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por el respectivo consejo de ética profesional de cada área).
- Copia del Contrato Laboral y/o certificación laboral donde se especifique tipo de contratación, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio, porcentaje de dedicación y medio por el cual se realizará el pago (transacción bancaria, cheque, entre otras).
- Copia de las certificaciones o afiliaciones al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL).
- Copia del Examen médico ocupacional de Ingreso.
- Solo para operarios de maquinaria se deberá presentar adicional a la documentación anterior, el certificado de idoneidad de acuerdo a la máquina a operar.
- Solo para conductores de vehículos, adicional a la documentación anterior se deberá presentar licencia vigente de conducción acorde al tipo de vehículo.

NOTA[22]: Los documentos citados deben ser entregados con un mínimo dos (2) días de anticipación al ingreso de los trabajadores a obra. Lo anterior con aprobación de la INTERVENTORÍA.

NOTA[23]: Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.

NOTA[24]: La afiliación a la ARL, la debe realizar el contratista o los miembros consorciados. En este certificado de afiliación se debe evidenciar: Nombre completo del afiliado, número de cédula, nombre de la empresa que lo afilia, NIT, número de riesgo del afiliado y fecha de inicio de la cobertura a la ARL.

Cabe resaltar, que esta documentación deberá ser revisada, verificada y aprobada por LA INTERVENTORÍA, para posteriormente ser remitida a la CVP. Todos estos soportes de ingreso del recurso humano general deberán ser anexados en el informe mensual.

[2] Entiéndase por *RECURSO HUMANO GENERAL* todas las definiciones mencionadas en el ítem 5.1.1 y sus NOTAS en el presente Anexo.

7.2 MANEJO AMBIENTAL Y SST DE LA OBRA.

7.2.1 Requisitos de ingreso para la maquinaria, vehículos y equipos

Toda maquinaria, vehículos y equipos, que se destine dentro del proyecto a realizar actividades constructivas previamente a su ingreso deberán presentar la siguiente documentación:

TIPO	SOPORTE A PRESENTAR
Maquinaria y Equipos	• Copia de la tarjeta de propiedad. • Manifiesto de aduana o declaración de importación. • Hoja o Certificado de mantenimiento de la maquinaria con firma de un Ingeniero Mecánico, con Tarjeta Profesional vigente y Certificado de vigencia y validez de la Matrícula Profesional. **NOTA[25]:** Es un requisito para el ingreso de la maquinaria cumplir con el modelo indicado en el PLIEGO DE CONDICIONES y ANEXO TECNICO
	• Registro fotográfico de la maquinaria y/o equipo a ingresar. Esto incluye fotografía de la identificación (para la maquinaria sería la placa)
Vehículos	• Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo. • Copia del SOAT Vigente. • Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente.
	• Registro fotográfico del vehículo a ingresar. Esto incluye fotografía de la identificación (placa del vehículo).

NOTA[26]: Cabe resaltar que esta documentación deberá ser aprobada por LA INTERVENTORÍA y con Visto Bueno de la SUPERVISIÓN. Solamente en las siguientes situaciones se permitirá maquinaria que no cumpla con la versión del modelo establecido en el ANEXO TÉCNICO:

- Plan de contingencia o programa remedial con plazo determinado presentado por atrasos imputables al contratista descritos en el Anexo técnico.

- La no disponibilidad en el mercado de la maquinaria solicitada. Esto deberá ser debidamente justificado mediante soportes amplios y suficientes que permita evidenciar el no cumplimiento de este requisito (mínimo 3 cotizaciones de proveedores del mercado).

- Plan de contingencia o programa remedial con plazo determinado para el retiro de RCD o cierres de canteras.

NOTA[27]: aunque la maquina no cumpla con el modelo basados en los 3 criterios anteriores, de igual forma, deberá cumplir con lo descrito en el cuadro SOPORTES A PRESENTAR ítem 7.2.1. Requisitos de ingreso para la maquinaria, vehículos y equipos.

NOTA[28]: Cabe resaltar que todo el personal que opere maquinaria, vehículos y equipos, deberá cumplir con la documentación de ingreso descrita en el ítem 7.1 RECURSO HUMANO del presente anexo.

▪ *7.2.2. Identificación de personal, maquinaria y volquetas*

El uso de la indumentaria contenida en el Manual de uso de marca, es obligatorio para todo el personal a cargo del contratista de obra e interventoría, y debe utilizarse en todas las labores que correspondan a la ejecución de sus respectivos contratos, tales como: trabajos de obra, recorridos, reuniones y demás acciones que se ejecuten en desarrollo de dichos contratos.

Los proveedores de la indumentaria contenida en este Manual deberán seguir los parámetros de la Norma Técnica NTC 5563.

● *7.2.2.1. Identificación del personal*

La paleta de color para el presente proyecto está basada en los colores adscritos a la Secretaría Distrital del Hábitat, puesto que la Caja de Vivienda Popular pertenece a dicho sector, siendo esta la siguiente:



El color que identifica La secretaría de Hábitat es el azul agua marina, ya que este color denota serenidad, frescura, calma, relajación y limpieza.

- **Carné**

El color del carné debe ir de acuerdo a la paleta de colores correspondiente a la entidad, manteniendo la escala tonal:



- **Dotación**

Para la dotación del personal, los colores de los cascos serán designados de la siguiente manera:
Casco amarillo: Personal operativo (maestros, oficiales de obra, auxiliares y asistentes de construcción, BOAL y auxiliares de tráfico o transito).
Casco Blanco: Personal plantilla mínima (Director de obra, Residentes, auxiliares o apoyos a los residentes, topografía, cadenero y especialistas)

Casco rojo: brigadistas de emergencia.



Los cascos de color ROJO deben llevar el logo en color blanco con las estrellas amarillas sobre la "A"

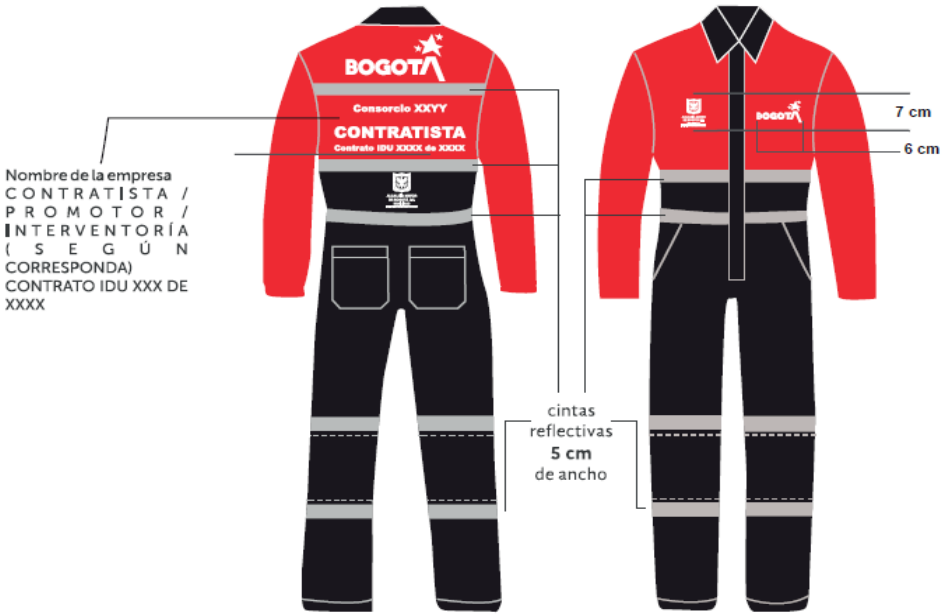
Los cascos de color BLANCO deben llevar el logo en el color asignado a la entidad

Los cascos de color AMARILLO deben llevar el logo en color negro

Para el personal Operativo

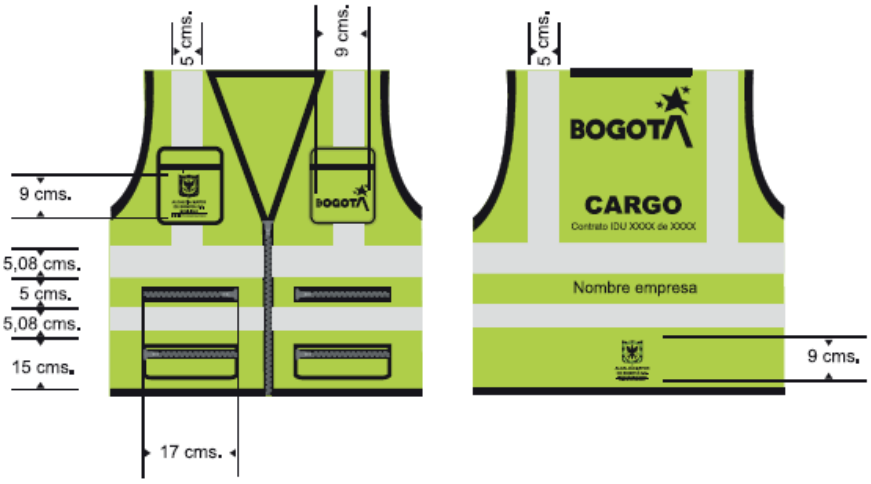
Los overoles son en dril nacional rojo y negro para todo el personal operativo. Pueden seleccionar entre una pieza (overol) o dos piezas (pantalón negro y camisa roja), ambos con manga larga.

Deberán portar los escudos de la Administración Distrital y de la Entidad (Caja de Vivienda Popular - CVP) como se indica. Además, en la espalda, deben llevar el nombre de la empresa que ejecuta, el letrero Contratista, Interventoría o Promotor (en mayúscula sostenida) y debajo el número de contrato CVP o convenio respectivo. La fuente a utilizar será Arial Black. El tamaño de la letra dependerá de la cantidad de texto y se ubicará como se indica. El material de las cintas reflectivos debe cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser micro esferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0. 20º (grados) y un ángulo de entrada de 5º (grados)."



Residentes y apoyos técnicos, residentes y apoyos sociales incluyendo topografía.

- Dril verde limón (correspondiente al color de la Secretaría de Movilidad) C34 M0 Yl00 K0.
- Cuello en V y bordes negros de 1 cm.
- Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: “Puede ser micro esferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas.
- Bolsillos externos e internos como se indica: deberán portar los escudos de la Entidad (Caja de Vivienda Popular - CVP) como se indica. Además, el letrero interventoría o según sea el caso y el nombre de la empresa que ejecuta la obra en la fuente Arial Black. El tamaño dependerá de la cantidad de texto y se ubicará como se indica.



Residentes y apoyos SST

- Material: Dril rojo.
- Cuello en V y bordes negros de 1 cm.

- Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser micro esferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas.
- Bolsillos externos e internos como se indica. Deberán portar los escudos de la Entidad (Caja de Vivienda Popular - CVP), como se indica. Además, el letrero SST y el nombre de la empresa que ejecuta la obra en la fuente Arial Black. El tamaño dependerá de la cantidad de texto.



Auxiliar de Tráfico

- Material: Tela de alta visibilidad amarillo fluorescente.
- Cuello en V y bordes negros de 1 cm.
- Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser micro esferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0. 20º (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas.
- Deberán portar los escudos de la Entidad (Caja de Vivienda Popular - CVP), como se indica. Además, el letrero Tráfico y el nombre de la empresa que ejecuta la obra en la fuente Arial Black. El tamaño dependerá de la cantidad de texto y se ubicará como se indica.



BOAL (Brigadista de Orden Aseo y Limpieza)

- Material: Tela de alta visibilidad naranja fluorescente.
- Cuello en V y bordes negros de 1 cm.
- Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: “Puede ser micro esferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas.
- Deberán portar los escudos de la Entidad (Caja de Vivienda Popular - CVP), como se indica. Además, el letrero Brigada de Aseo y Limpieza u Operador según corresponda, ¡y el nombre del consorcio que ejecuta la obra en la fuente Arial Black. El tamaño dependerá de la cantidad de texto y se ubicará como se indica.



- ***7.2.1.2. Identificación maquinaria y vehículos***

Aviso de identificación de vehículos: Debe usarlo cualquier vehículo y/o maquinaria que preste servicios a un contrato de la Entidad (Caja de Vivienda Popular) y debe estar pegado en un lugar visible con: el nombre del contratista, el número del contrato con la Entidad (Caja de Vivienda Popular) y un número telefónico en donde puedan contactar a los responsables en caso de alguna eventualidad (teléfono del PAC, la interventoría o el que más estimen conveniente). Si el vehículo corresponde a la Interventoría, deben cambiar el nombre CONTRATISTA por INTERVENTORÍA y el contrato sería el de dicha interventoría.

- TAMAÑO: 40cm de alto x 50 cm de ancho.
- MATERIAL: Vinilo adhesivo de alta resistencia para exteriores - Impresión digital (Intemperie).
- ELEMENTOS GRÁFICOS: según imagen institucional



Se coloca el teléfono de atención en el PAC O de la interventoría

7.3 SEGUIMIENTO SST-MA DE LA OBRA: RECORRIDOS DE OBRA

Estos consisten en la verificación en campo mediante inspecciones y visitas técnicas a los lugares de intervención para validar el estado de avance y ejecución, con el fin de garantizar el cumplimiento a los requerimientos del Componente SST-MA exigidos en los Estudios Previos, Anexo SST-MA y normativa vigente. EL CONTRATISTA deberá cumplir en los recorridos con lo siguiente:

- El residente SSTMA del CONTRATISTA DE OBRA, deberán estar de manera presencial en todos los recorridos de obra solicitados ya sea por LA INTERVENTORÍA, LA SUPERVISIÓN y/o cualquier entidad distrital o nacional.
- Realizar visitas a las intervenciones en espacio público a escala barrial establecidas en el contrato, de manera conjunta entre la supervisión, la interventoría y el contratista de obra; en las que se observen las condiciones del Componente SST-MA, dejando el registro del recorrido y las observaciones a las que haya lugar en los formatos correspondientes.

7.3.1 Bitácora SST-MA

EL CONTRATISTA deberá tener una bitácora exclusivamente para el componente SST-MA independiente de las bitácoras Social y Técnica, la cual deberá ser diligenciada diariamente por frente de obra, conteniendo como mínimo los siguientes ítems:

- En la primera página de la bitácora, deberá contener nombres completos y legibles con firmas del personal que diligencian la bitácora (Residente SSTMA, Inspector SSTMA, Residente SSTMA de Interventoría y apoyo a la supervisión SST-MA).
- El diligenciamiento de la bitácora deberá desarrollarse atendiendo las normas de redacción y ortografía propias del español con letra legible.
- Dentro del diligenciamiento diario deberá contener: fecha, hora de inicio de actividades, actividades realizadas del componente SST-MA, reporte de personal por frente de obra (Cantidad de personas MONC, residentes, auxiliares, inspectores, BOAL, auxiliares de trafico), maquinaria presente en el frente de obra (indicando si ésta fue trasladada o no), accidentes o incidentes con el personal de obra y la comunidad (si aplica), visitas de entidades distritales o nacionales (cuando se presenten), novedades del PMT (estado o hurto de las señales verticales, barricadas, entre otras), estado del clima, cierre de canteras (si se presentan), cantidad retiro de material RCD, y subsanación de las observaciones y/o recomendaciones descritas por la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN realizadas en la fecha.
- El contenido del día de la bitácora deberá culminar con la hora de finalización de las actividades y firma con cargo de la persona que realiza la descripción, visto bueno del Residente SSTMA del CONTRATISTA y el Residente SSTMA de la INTERVENTORÍA.
- La bitácora original deberá ser entregada al finalizar el contrato de obra a la SUPERVISIÓN como anexo al Informe final SST-MA.

7.3.2 Comités

Los comités tendrán como finalidad estudiar los informes aportados por el Contratista de Obra, impartir instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del Componente SST- MA. Así mismo, el comité SST-MA determinará los avances, retrasos y/o factores externos limitantes y soluciones propuestas para mitigar los retrasos. Además de identificar y dar tratamiento a los riesgos de carácter Ambiental y SST que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

7.3.2.1 Comité semanal SST-MA

- Semanalmente de manera virtual o presencial, EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, deberán participar en los comités programados por la Interventoría.
- EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, (1) día calendario antes del comité, deberá presentar a la INTERVENTORÍA: reportes indicadores ambientales y SST, cuadro de relación del personal por frente de obra y total, maquinaria y vehículos activos en obra, ingresos y retiros de personal, accidentalidad de personal y/o terceros, viajes de RCD, actividades ejecutadas y programadas para la siguiente semana.
- EL CONTRATISTA DE OBRA, deberá cumplir con las decisiones y los compromisos establecidos en el Comité SST-MA semanal, en los plazos acordados; Así como las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del Componente SST-MA.
- EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, deberá revisar el acta del desarrollo del Comité en un máximo de dos (2) días siguientes a su entrega, firmar el acta y entregar nuevamente a la INTERVENTORÍA. A su vez, INTERVENTORÍA entregará a la Supervisión de la CVP un día (1) calendario después de firmada por las partes para Visto Bueno y firma.

NOTA[29]: Se entiende que las sesiones del comité pueden ser de carácter ordinario, extraordinario, mesas de trabajo y/o cualquier reunión en la que su objetivo principal esté relacionado con el desarrollo del componente SST-MA. Los resultados de este Comité son insumo para el Comité General de la Obra. Por parte del CONTRATISTA solo podrán asistir el RESIDENTE SSTMA de obra, en caso de requerirse la presencia de otro profesional deberá informarse con anterioridad a la INTERVENTORÍA.

EL CONTRATISTA, deberá aprobar la grabación en el caso que sea requerido ya sea presencial o virtual por la INTERVENTORÍA o CVP.

7.3.2.2 Comité General de obra

- EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, deberá asistir y participar en los comités generales de obra de manera *presencial*, independientemente de su porcentaje de dedicación en el proyecto.
- En este comité General de Obra EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, deberá reportar lo siguiente: aquellas actividades SST-MA que deben ser escaladas, las cuales no se lograron solucionar en el comité SST-MA semanal y/o actividades de relevancia general de obra que tengan competencia con las áreas técnicas y sociales. El % y cantidad de cumplimiento de aprovechamiento de RCD, total del personal de obra, número de accidentes laborales y/o terceros, enfermedades laborales o de índole común en los trabajadores.
- EL CONTRATISTA DE OBRA, deberá cumplir con las decisiones y los compromisos establecidos en el Comité General de Obra en los plazos acordados. Así como las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del Componente SST-MA.
- EL RESIDENTE SSTMA DE OBRA, deberá revisar el acta del desarrollo del Comité y firmar el acta.

NOTA[30]: Se entiende que las sesiones del comité pueden ser de carácter ordinario, extraordinario, mesas de trabajo y/o cualquier reunión en la que su objetivo principal esté relacionado con el desarrollo de la

Obra. El no cumplimiento de los compromisos establecidos por parte del CONTRATISTA de competencia SST-MA en el comité general de Obra acarreará llamados de atención o incumplimientos si es llegado el caso y/o sanciones o multas a las que haya lugar. En caso de no presentarse el residente SSTMA de obra al comité General, se deberá adjuntar su incapacidad médica, calamidad doméstica y/o otras debidamente soportadas. Quien reemplace a los residentes SST-MA en caso de presentarse estas situaciones sólo podrán ser el DIRECTOR DE OBRA, RESIDENTE DE OBRA Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE OBRA.

7.3.3 Informes

7.3.3.1 Informe o reporte Semanal

Semanalmente el CONTRATISTA deberá entregar a la INTERVENTORÍA, de manera digital o mediante correo electrónico, el informe de seguimiento e implementación semanal del COMPONENTE SST-MA. Este informe deberá contener como mínimo los siguientes ítems: novedades presentadas, acciones de avance más relevantes, reportes de indicadores ambientales y SST, personal activo de obra, maquinaria y vehículos activos en obra, ingresos y retiros de personal, accidentalidad de personal y/o terceros, viajes de RCD, actividades ejecutadas y programadas para la siguiente semana (capacitaciones, inspecciones, entre otras).

Esté informe o reporte deberá ser entregado, con fecha de corte domingo y tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles para presentarlo ante LA INTERVENTORÍA con copia a la SUPERVISIÓN. En caso de presentar observaciones, EL CONTRATISTA deberá realizar los ajustes para la siguiente entrega semanal.

7.3.3.2 Informes Mensuales

EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales del COMPONENTE SSTMA, el cual su estructura deberá estar conforme a los siguientes ítems:

En cuanto a la gestión AMBIENTAL

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Marco Legal	Matriz Legal	Matriz de Requisitos Legales Actualizada **NOTA[31]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones de la normatividad
Trámites Ambientales	Descripción del avance de los trámites ambientales del PMA	Soportes de los radicados y/o correos electrónicos ante las entidades pertinentes.
Presupuesto	Se debe hacer breve descripción del seguimiento de los recursos para ejecutar los programas que componen el PMA	Seguimiento de Presupuesto avalado por interventoría. Indicar el valor a cobrar para el periodo del informe.
Matriz de Impactos y Aspectos Ambientales	En el caso que para el periodo del informe la Matriz haya tenido alguna actualización se debe informar.	Matriz de Impactos y Aspectos Ambientales Actualizada

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		NOTA[32]: La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones por actividades nuevas, cambios de procesos, y demás.
Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	Controles Implementados	Descripción de las actividades de control sobre las emisiones atmosféricas y ruido que fueron implementadas en el periodo del informe.
		Registro Fotográfico donde se evidencien las actividades ejecutadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Instalación de Cerramiento	Registro Fotográfico del cerramiento instalado en los frentes de obra, donde se evidencien las actividades de mantenimiento. Se debe presentar el registro fotográfico con localización, fecha y hora.
	Control de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Inspecciones pre-operacionales periódicas de los equipos fijos que generen emisiones. (Maquinaria y Equipos).
		Inspecciones pre-operacionales periódicas de fuentes móviles que generen emisiones. (Vehículos)
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Residuos Sólidos	Gestión de Residuos Sólidos No Peligrosos	Descripción de la gestión de los residuos sólidos realizada en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los residuos (Aprovechables y No Aprovechables) generados en el periodo.
		Instalación de puntos ecológicos. Relación y plano de los puntos ecológicos instalados, donde se indique frente de obra o área de ubicación.
		Registro fotográfico del estado del punto ecológico y de los mantenimientos que se le realizan. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) y/o Especiales	Descripción de la gestión de los RESPEL y/o Residuos Especiales en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los RESPEL y/o Residuos Especiales generados en el periodo. (Tipo de Residuo, Cantidad, Proveedor de Disposición Final)
		Registro fotográfico del punto de acopio o almacenamiento temporal de estos residuos. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		Manifiesto de Transporte y Certificación de disposición final de los RESPEL y/o Residuos Especiales

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Permiso Ambiental del Proveedor de Disposición Final de los RESPEL y/o Residuos Especiales
Residuos Líquidos y Aguas Lluvias	Mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles (si aplica)	Permiso Ambiental del proveedor para hacer disposición final de los residuos líquido proveniente del mantenimiento.
		Vales de los mantenimientos periódicos a las USP.
		Copia legible de la Certificación de disposición final de los residuos líquidos.
		Registro fotográfico de los mantenimientos realizados a unidades portátiles. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación. **NOTA[33]:** En caso de que los baños usados sean alquilados con habitantes del sector, se debe presentar registro fotográfico del estado de higiene de los mismos.
	Protección y Mantenimiento de Sumideros	Inventario y Plano con Registro Fotográfico donde se relacione la ubicación del sumidero y los mantenimientos realizados en el periodo del informe. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Manejo de Vertimientos	Se debe hacer descripción de las medidas de manejo en caso de vertimiento accidental a las fuentes hídricas cercanas por ejecución de las actividades constructivas de la obra (si aplica).
		Registro fotográfico de las actividades realizadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Suministro de Agua para Actividades Constructivas (si aplica)	Registro fotográfico de las actividades realizadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Control de Material de Construcción	Reportar las cantidades de material de construcción de cantera (si aplica)	Permiso Ambiental vigente de los Proveedores.
		Relación de los proveedores de suministro de material en el periodo del informe, donde indique razón social, número de permiso ambiental, Autoridad Ambiental que otorga el permiso y tipo de material suministrado.
		Relación de las cantidades de material que fue suministrado en el periodo del informe, donde se establezca el proveedor, tipo de material, volumen, peso y cantidad de vales correspondientes. **NOTA[34]:** Informar el factor de conversión para cálculo del peso.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Certificado original de Suministro de Material por cada proveedor correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe salir a nombre de la razón social del contratista de obra.
		Remisión de Suministro de Material, organizados por proveedor.
		Registro Fotográfico del suministro de material. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Reportar las cantidades de material de construcción de no pétreos	Relación de proveedores y de las cantidades de material que fue suministrado en el periodo del informe, donde se establezca el proveedor, material, volumen y peso.
		Remisión de Suministro de Material, organizados por proveedor.
		Registro Fotográfico del suministro de material. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Residuos de Construcción y Demolición	Se debe reportar la cantidad generada en el periodo	Permiso Ambiental de los Gestores de RCD
		Relación de los Gestores de RCD en el periodo del informe, donde indique: razón social, número de permiso ambiental y Autoridad Ambiental que otorga el permiso.
		Reporte de porcentaje y cantidad de aprovechamiento para el periodo del informe.
		Relación de las cantidades de RCD generadas en el periodo, donde se aclara el tipo de RCD, volumen generado, peso generado, proveedor donde se realizó disposición final o el tratamiento que se haya realizado y cantidad de vales correspondientes.
		Certificación original de disposición final del material de RCD correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe salir a nombre de la razón social del contratista de obra y el número de pin del proyecto.
		Vales del transporte de los residuos de construcción y demolición.
		Registro Fotográfico del retiro de RCD. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación
	Reporte de Gestión de RCD	Formatos de seguimiento y aprovechamiento de los RCD en la obra sugeridos como anexos en la Resolución 472 de 2017.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
	NOTA[35]: Este reporte debe ser presentado en archivo PFD y editable. Así mismo será subido a una carpeta compartida en DRIVE de acuerdo a las indicaciones de la supervisión	Certificación original de disposición final del material de RCD correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe salir a nombre de la razón social del contratista de obra y el número de pin del proyecto.
		Vales del transporte de los residuos de construcción y demolición.
Puntos de acopio o almacenamiento temporal de materiales y RCD	Gestión de Puntos de Acopios Temporales	Descripción de las actividades de gestión de los puntos de acopio temporales que fueron implementadas en el periodo del informe.
		Presentar relación de los puntos de acopio temporal de materiales de construcción y RCD.
		Registro fotográfico donde se evidencie que se encuentran cubiertos, señalizados y demarcados. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación. **NOTA[36]:** cabe resaltar que estos almacenamientos deberán estar consignados en el PMT con la APROBACIÓN de la SDM.
Maquinaria y Equipos	Inventario o Relación de Maquinaria y Equipos	Se debe presentar el Inventario de maquinaria APROBADA POR INTERVENTORÍA el cual debe contener: tipo de máquina, serie, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra, mantenimientos realizados y nombre del operario.
		En el caso de que en el periodo del informe el contratista presente ingreso de maquinaria se debe presentar la siguiente documentación: Copia de la tarjeta de propiedad, Manifiesto de aduana o declaración de importación y Hoja o Certificado de mantenimiento de la maquinaria con firma de un Ingeniero Mecánico con Tarjeta Profesional vigente.
		Se debe presentar el Inventario de los equipos el cual debe contener nombre del equipo, serie, modelo, mantenimientos realizados y propietario.
		Registro fotográfico donde se evidencia el uso de la maquinaria y equipos para el desarrollo de la obra. El registro debe indicar que maquinaria y equipo respecto al inventario presentado. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Vehículos	Inventario o Relación de Vehículos	Se debe presentar el Inventario o relación de los vehículos APROBADA POR INTERVENTORÍA (volquetas, furgones, camionetas, etc.) el cual debe contener placa, marca, tipo de vehículo, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra y nombre del conductor.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Registro fotográfico donde se evidencia el uso de los vehículos para el desarrollo de la obra. En el registro fotográfico se debe evidenciar que el vehículo que parece allí corresponde a los datos suministrados. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		Se debe presentar la siguiente documentación: Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, Copia del SOAT vigente y Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente.
Manejo de Sustancias Químicas	Inventario y Manipulación de Sustancias Químicas	Se debe entregar la relación de las sustancias químicas almacenadas y manipuladas en la obra.
		Registro Fotográfico donde se evidencia el correcto almacenamiento de estas y la debida etiqueta con la información pertinente de la sustancia química. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas que se manipulan y almacenan.
Manejo de Cobertura Vegetal	Inventario Forestal	Inventario Forestal, donde se presenten las fichas de cada individuo arbóreo y se indique que medida se va a ejecutar: tala, reubicación, inclusión en el diseño (si aplica)
		Permiso para Tratamiento Silvicultura emitido por la autoridad competente (si aplica)
		Registro fotográfico de las medidas de manejo para protección de individuos arbóreos. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		En el caso que aplique, y se cuente con el permiso de manejo silvicultural por parte de la entidad competente, se deberá presentar el procedimiento de dicho manejo APROBADA POR INTERVENTORÍA, previo a que se ejecute la actividad. Adicional, se debe presentar el estado actual del permiso hasta el cierre del mismo. Se debe presentar certificación de disposición final de los residuos vegetales que se generen. Se debe garantizar el manejo de fauna en caso de requerirse. Se debe presentar registro fotográfico del estado inicial de las zonas verdes y jardinerías (al iniciar las actividades en el frente de obra). Se debe presentar registro fotográfico mensual del estado actual de las mismas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación. **NOTA[37]:** estas zonas deben entregarse en iguales o mejores condiciones que las iniciales.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Cumplimiento del Cronograma de Charlas y Capacitaciones	Registro de Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas	Presentar la relación de los temas difundidos, fecha, cantidad de trabajadores participantes y duración de cada charla o capacitación. Este debe ir de acuerdo al cronograma de capacitaciones o de actividades del componente ambiental presentado.
		Presentar copia de los Registros de Asistencia, estos deben ser legibles y deben estar completamente diligenciados. Este registro debe presentar nombre completo legible de los asistentes, número de identificación, cargo y firma de la persona.
		Registro Fotográfico donde se evidencia la ejecución de las Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas reportadas en el periodo del informe. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Cronograma de Actividades	Cumplimiento de Cronograma de Actividades	Se debe presentar el seguimiento del cronograma de actividades en el componente ambiental, donde se evidencie la ejecución de las actividades programadas y el porcentaje de cumplimiento. **NOTA[38]:** Se solicita que el 80% de todos los trabajadores como mínimo participen en las Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas
Indicadores de Gestión	Seguimiento a Indicadores de Gestión	Se debe presentar el seguimiento de los indicadores presentados en cada programa o ficha ambiental del Plan de Manejo Ambiental avalados por la interventoría.
Comunicaciones y bitácora		Anexar al informe mensual relación de las comunicaciones emitidas por EL CONTRATISTA y copia de la bitácora.

EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales del COMPONENTE SSTMA, el cual su estructura deberá estar conforme a los siguientes ítems:

En cuanto a la gestión de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
Hoja de Control de Cambios	Se debe hacer seguimiento de los cambios del informe y se debe evidenciar quien elaboró dicho documento.	Hoja de Control de Cambios con Firma Original del Profesional SST (Elaboró)	**P**
	Listado o relación de personal vinculado a la ejecución del contrato de	Se debe entregar la relación de personal donde se indique: nombre completo,	**P-H**

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
Recurso Humano Información del Personal	obra. Se debe hacer descripción de los ingresos y retiros de personal que se presentaron en el periodo del informe	número de cédula, cargo, si el trabajador es directo, contratista o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, número de teléfono celular, fecha de ingreso y fecha de retiro, e información sociodemográfica[3]. Este listado se debe organizar de la siguiente manera: primero personal que ingresó en el periodo, seguido el personal activo, luego personal retirado, y finalmente personal inactivo.	
	Personal que ingresó en el periodo del informe	Adjuntar copia de la cédula o documento de identidad. **NOTA[39]:** Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.	**P**
		Adjuntar copia de los antecedentes disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía y Certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por el respectivo consejo de ética profesional de cada área).	**P**
		Adjuntar copia del Contrato Laboral y/o certificación laboral donde se especifique tipo de contratación, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y porcentaje de dedicación.	**P**
		Adjuntar soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL) La afiliación la debe realizar el contratista o los miembros consorciados. En el caso de personal contratado por prestación de servicios la afiliación queda a nombre del trabajador. En el caso de contrato laboral con el consorcio , y la ARL a nombre del consorcio o algunos de los consorciados.	**P**
		Adjuntar copia del Examen Médico Ocupacional de Ingreso Vigente de acuerdo al cargo	**H**

[3] Los datos asociados al perfil sociodemográfico se encuentran descritos en el ítem 6.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Obra, sub ítem 1.1 planear – ejecutar, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
		Adjuntar soporte de Divulgación de Roles y Responsabilidades SSTMA	**P**
		Adjuntar Soporte de Asistencia a Inducción SST	**P**
		Adjuntar Evaluación de Inducción SST	**P**
		Adjuntar Soporte de Notificación de Riesgos	**H**
		Adjuntar Soporte de entrega de Dotación	**H**
		Adjuntar Soporte de Divulgación de recomendaciones y restricciones médico laborales de los trabajadores	**H**
		Para operarios de maquinaria se deberá presentar certificado de idoneidad de acuerdo a la máquina a operar.	**H**
		Para conductores se deberá presentar licencia de conducción vigente acorde al tipo de vehículo.	**H**
	Documentación de Personal Antiguo	Presentar planillas de Pago de Seguridad Social correspondientes al periodo del informe. Las planillas deben ser legibles y deben contar con toda la siguiente información: fecha de pago, IBC, días de cotización, etc. Las planillas deberán estar descargadas en formato PDF directamente de la plataforma.	**P**
		Presentar soporte de pago de salario, donde se evidencie: el valor, nombre completo del trabajador, número de identificación, fecha y quien realiza el pago.	**P**
	Documentación Personal Retirado	Presentar el Paz y Salvo con firma original del trabajador y del representante legal y/o director de obra. Cabe resaltar que los ítems de este formato deben estar de acuerdo a lo descrito en el numeral 8. Fase de terminación para la etapa de construcción de este Anexo.	**P**
		Presentar remisión y/o resultados de Examen Médico Ocupacional de Retiro con firma original del trabajador. En caso de que el trabajador no desee realizarse el examen médico de retiro, se deberá	**H**

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
		adjuntar carta de desistimiento del mismo, firmada por el trabajador.	
		Presentar soporte de pago de la Liquidación. Donde se evidencie el valor de la liquidación, nombre completo del trabajador, número de identificación, fecha y quien realiza el pago.	**P**
		En el caso que aplique, entregar certificación de no desvinculación laboral y/o traslado del personal.	**P**
Recursos Presupuesto	Se debe hacer breve descripción del seguimiento de los recursos para ejecutar los programas que componen el SGSST	Seguimiento de Presupuesto avalado por interventoría. Indicar el valor a cobrar para el periodo del informe.	**P**
Objetivos de SST	Descripción del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST	Seguimiento de Matriz Objetivos de SST avalada por la interventoría	**P**
Matriz Legal	En el caso que para el periodo del informe la Matriz Legal haya tenido actualizaciones de normatividad se debe informar.	Matriz de Requisitos Legales Actualizada **NOTA[40]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones de la normatividad.	**P**
Matriz IPER	En el caso que para el periodo del informe la Matriz haya tenido alguna actualización se debe informar.	Matriz de IPER Actualizada **NOTA[41]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones por accidentes de trabajo, incidentes, cambio de procesos y /o actividades.	**H**
PROFESIOGRAMA	Si para el periodo del informe este documento tuvo alguna actualización, se debe adjuntar en el documento.	PROFESIOGRAMA Actualizado **NOTA[42]:** Deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones y/o cambios de cargos.	**H**
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se debe hacer descripción de las actividades realizadas afines con el COPASST	Acta de Elección, Conformación y Constitución de COPASST **NOTA[43]:** Esta acta de conformación se debe presentar en el primer informe y/o cuando sea actualizado por retiro de personal.	**P**
		Actas de Reunión del COPASST	**P**
		Acta de Nombramiento Vigía COPASST (Solo si aplica)	**P**

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
		Inspecciones Realizadas por el COPASST (Solo si aplica)	**P**
Comité de Convivencia Laboral	Se debe hacer descripción de las actividades realizadas afines con el Comité de Convivencia Laboral	Acta Vigente de Elección, Conformación y Constitución de CCL **NOTA[44]:** Esta acta de conformación se debe presentar en el primer informe y/o cuando sea actualizado por retiro de personal	**P**
		Actas de Reunión CCL	**P**
		Seguimiento de Casos Reportados	**P**
Programa de Capacitación	Informar que temas de Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas se ejecutaron, se debe indicar: fecha, cantidad de trabajadores participantes y duración de cada charla o capacitación. Estas deben ir de acuerdo al cronograma de capacitaciones presentado. **NOTA[46]:** Se solicita que el 80% de todos los trabajadores como mínimo participen en las Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas	Presentar registro de Asistencia. Este registro debe presentar: nombre completo legible de los asistentes, número de identificación, cargo y firma de la persona.	**P**
		Presentar seguimiento del Cronograma del Programa de Capacitación avalado por interventoría.	**P**
		Adjuntar registro Fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**P**
Medicina Preventiva y del Trabajo	Hacer descripción de cumplimiento del Programa de Promoción de estilos de vida y entorno saludable.	Presentar registro de Asistencia o soporte de ejecución de las actividades programadas. Este registro debe presentar nombre completo legible de los asistentes, número de identificación, cargo y firma de la persona.	**H**
		Registro Fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
Inspecciones Planeadas	Entregar la relación de las inspecciones realizadas de acuerdo al Cronograma SST	Registro de la inspección realizada. Ver ítem 2.2 Gestión de los Peligros y Riesgos - Inspecciones- del SGSST	**H**
		Registro Fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
Reporte de Accidentalidad	Reporte de Incidentes, Accidentes, Enfermedad Laboral, Primeros Auxilios y Ausentismo.	Índices de Accidentalidad	**H**
		Reporte de Accidente FURAT	**H**
		Investigación de Accidente	**H**

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
		Plan de Acción	**H**
		Incapacidades	**H**
		Reporte de Ausentismo por Causa Médica	**H**
		En el caso que aplique el reporte de investigación de accidentes a terceros, de acuerdo al procedimiento presentado por el contratista.	**H**
Entrega de Elementos de Protección Personal	Describir los EPP que fueron entregados al personal. Características de los EPP según actividad constructiva. Se debe tener en cuenta al personal contratista.	Registro o Soporte de Reposición de EPP por Trabajador.	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
	Matriz de EPP	Matriz de EPP Actualizada **NOTA[45]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones por actividades nuevas, cambios de procesos, y demás.	
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Se debe hacer descripción de las actividades rutinarias, no rutinarias y de alto riesgo. Como se aseguraron a los trabajadores y qué controles se implementaron.	Análisis de Trabajo Seguro avalado por interventoría	**H**
		Permisos de Trabajo avalado por interventoría	**H**
		Listas de chequeo avalado por interventoría	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
Manejo de Campamentos, PAC y Oficinas	Publicación de Cartela SST&MA con Política SST, Política de Gestión Ambiental, Política de Prevención de Tabaquismo, Alcoholismo, Farmacodependencia y otros y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, MEDEVAC, y demás información pertinente del componente SST&MA.	Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
	Hidratación	Cantidad de Agua potable suministrada a los trabajadores (facturas de compra del agua)	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE	PHVA
	Suministro de servicios sanitarios	Inventario y plano de unidades sanitarias fijas y/o portátiles, lavamanos y puntos de hidratación, con ubicación.	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
	Gestión de Residuos Sólidos	Inventario y plano de puntos ecológicos y su ubicación.	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Implantación del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Inventario y Plano de ubicación de Elementos para Atención de Emergencia (Camilla, Botiquín, Kit para atención de Derrames, Extintor) y señalización de emergencia (punto de encuentro, rutas de evacuación, salida de emergencia).	**H**
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.	**H**
		MEDEVAC	**H**
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Se debe comunicar la conformación de la brigada u las actividades realizadas de acuerdo al Cronograma de Capacitación	Formato de Conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**H**
		Registro de Asistencia o soporte de ejecución de las actividades programadas.	**H**
		Soporte de entrega de la dotación para brigadistas	**H**
Seguimiento de indicadores del SGSST	Presentar los resultados del Seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento de Matriz de Indicadores del Sistema de Gestión de SST avalada por la interventoría	**V**
Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento	Realizar descripción de las acciones preventivas y/o correctivas implementadas con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del SGSST	Seguimiento de Planes de Acción	**A**
		Soportes de Cumplimiento	**A**
		Seguimiento de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Sub estándar	**A**
Comunicaciones y bitácora		Anexar al informe mensual relación de las comunicaciones emitidas por EL CONTRATISTA y copia de la bitácora.	**A**

El informe mensual deberá incluir los dos capítulos Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ambiental, así mismo incluir el Control de los cambios a las diferentes versiones que se generen al Informe Mensual, para lo cual se generará una versión actualizada por cada modificación al informe, hasta su aprobación. La primera versión se define como Versión 1.

Los informes mensuales SST-MA deberán ser entregados debidamente foliados, impresos a doble cara, firmados y con nombre legible de RESIDENTE SSTMA, RESIDENTE DE OBRA Y DIRECTOR DE OBRA. Este informe deberá presentarse en medio físico y digital (CD), el tamaño de la letra podrá ajustarse, siempre y cuando se garantice que el registro sea legible. La no entrega de estos informes en los medios indicados y editable, se considerará un INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO; el tiempo de entrega de los informes se establecerá en el primer Comité General de Obra.

NOTA[46]: Cabe resaltar que si el contratista desea incluir más ítems, documentos, procedimientos y/o formatos que contribuyan a la ejecución y verificación correcta de este ANEXO SST-MA lo puede hacer, siempre y cuando estos estén alineados con la normativa vigente en relación al mismo.

NOTA[47]: Para la aprobación del pago del componente SST-MA, el informe mensual SST-MA deberá estar aprobado por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la SUPERVISIÓN. No se aceptarán para el pago la entrega de capítulos por separado.

8 FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Esta fase inicia un (1) día hábil después, de la fecha final del contrato de obra, para lo cual, El CONTRATISTA deberá presentar el informe final del Componente SST-MA, cuya estructura será conforme a los siguientes ítems:

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
1	Información general del contrato.	Aquí se describe de manera ordenada los datos del contratista y la interventoría como: nombre de la empresa, nombre del representante legal, NIT, dirección, teléfono, correo electrónico, objeto del contrato, valor inicial, valor final, plazo inicial y final del contrato (dentro de estas fechas se deben colocar si existieron prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras).	Este se debe encontrar al inicio del informe final SST-MA del contratista.
2	Recurso Humano.	Listado o relación del recurso humano general vinculado durante toda la ejecución del contrato de obra.	Formato de Relación de trabajadores vinculados donde indique nombre completo, numero de cedula, cargo, si el trabajador es directo, contratista o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, número de teléfono celular, fecha de ingreso y fecha de retiro, EPS, AFP, y ARL e información del Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, donde incluya la descripción de las características sociales y demográficas de los trabajadores, tales como: grado de escolaridad, lugar de residencia, estrato socioeconómico, edad, Género con el que se identifica, (Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.6.2) Así mismo de incluir la MONC, condición de discapacidad, contacto de emergencia (nombre y número). En este listado se debe especificar cual personal fue retirado definidamente del proyecto o si este personal fue trasladado a otro proyecto.
		Consolidado documentación de retiro	Matriz o relación del personal retirado durante la etapa de ejecución del contrato donde se especifique en que informe se entregó la documentación de retiro (paz y salvo, liquidación, examen médico de egreso ocupacional o remisión del mismo. En caso que no exista desvinculación laboral del personal, deben adjuntar carta de no desvinculación laboral).
		Paz y salvo	Formato de paz y salvo de todo el personal asociado a la etapa de IMPLEMENTACIÓN, esto incluye: Todo el RECURSO HUMANO GENERAL, entendiéndose éste por todas las definiciones mencionadas en el ítem 5.1.1

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			y sus NOTAS en el presente Anexo; este formato deberá ir en hoja membretada del CONTRATISTA de obra y tener como mínimo los siguientes ítems: ● Nombre completo del personal. ● Identificación del personal (No. de cédula). ● Razón social del empleador. ● Nit o No. de Cédula del empleador. ● Objeto del contrato. ● Fecha de inicio del trabajador. ● Fecha de finalización del trabajador. ● Cargo desempeñado. ● Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales el pago de riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2022, y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de trabajador independiente anexar que cumplió con los aportes realizados al sistema de seguridad social Integral, mencionado la EPS, AFP al cual pertenece. ● Firma original por el contratado con su respectiva fecha, mas no por el ejecutor. **NOTA[48]:** para este informe final SST-MA, deberán adjuntar los PAZ Y SALVO, faltantes del personal que labore en la etapa de terminación o liquidación. **NOTA[49]:** En caso en el que EL CONTRATISTA presentó traslado de trabajadores por continuidad dentro de la empresa en otro proyecto u otra labor, debe adjuntar certificado de estos traslados junto con declaración juramentada de las firmas y comunicación al trabajador.
		Pago de liquidación	En el Formato pago de liquidación, **se deberá adjuntar *su respectivo soporte de pago,*** este formato deberá ir en hoja membretada del CONTRATISTA de obra y tener como mínimo los siguientes ítems: ● Nombre completo del personal. ● Identificación del personal (No. de cédula). ● Razón social del empleador. ● Nit o No. de Cédula del empleador. ● Objeto del contrato. ● Fecha de inicio del trabajador. ● Fecha de finalización del trabajador.

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			• Cargo desempeñado. • Valor de la liquidación. • Fecha de la liquidación. • Firma original por el contratado con su respectiva fecha, mas no por el ejecutor. **NOTA[50]:** En caso en el que EL CONTRATISTA presentó traslado de trabajadores por continuidad dentro de la empresa en otro proyecto u otra labor, debe adjuntar certificado de estos traslados junto con declaración juramentada de las firmas y comunicación al trabajador.
3	Manejo Ambiental de la Obra.	Resumen ejecutivo Ambiental	En el informe final se deberá presentar un resumen ejecutivo de todas las actividades ejecutadas en el manejo Ambiental durante la ejecución contractual) de acuerdo a los ítems anteriormente mencionados para los informes mensuales y según la estructura de este ANEXO SST-MA.
		Seguimiento y cumplimiento del cronograma ambiental	Cronograma ambiental con sus indicadores de cumplimiento. Cuadro de relación donde se mencionen la ubicación por anexo y No. de informe de los soportes de las actividades presentadas en cada informe mensual SST-MA para el cumplimiento del cronograma ambiental.
		Pagos por trámites de índole ambiental.	Copias de los pagos y anexos soportes de gestiones realizadas a las entidades pertinentes por trámites de índole ambiental (a los que haya lugar).
		PG-RCD y PIN	• Oficio de aprobación del Programa de Manejo de RCD (PG-RCD) por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). • Oficio de Cierre del PIN ambiental generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). • Anexar las gestiones con soportes antes la SDA frente al cierre del PIN y PG-RCD. **NOTA[51]:** Una vez se cumpla con lo requerido, se debe solicitar de manera formal ante la SDA la solicitud de cierre de PIN, **en un plazo no máximo a 60 días calendario** a partir de la culminación del proyecto constructivo.
		Certificado de condiciones ambientales óptimas al finalizar la obra.	Este certificado debe ser generado por la INTERVENTORÍA hacia EL CONTRATISTA, en el cual se garantice que los frentes de obra quedaron en iguales o mejores condiciones ambientales que las iniciales. Esto incluye los siguientes aspectos:

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			● Punto de acopio (RCD, materiales, residuos peligrosos y no peligrosos) ● Limpieza de sumideros. ● Desmantelamiento de los campamentos y cerramientos. ● Desmantelamiento de la protección a individuos arbóreos. ● Compensación de zonas verdes por afectaciones producto de las intervenciones (en caso de que aplique). ● Retiro de señalización de obra implementada por PMT. **NOTA[52]:** esto debe estar soportado con registro fotográfico previo al inicio de actividades, durante y al finalizar la obra. (Este registro fotográfico debe presentarse con fecha, hora y ubicación.).
		PMT	Oficio de Cierre del PMT (Plan de Manejo de Tránsito) con radicado de recibido por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).
		Paz y salvo con proveedores ambientales	Formato de Paz y salvo con proveedores ambientales como: baños portátiles o unidades sanitarias, proveedores de agua para actividades de obra y/o proveedores que apliquen para el componente ambiental, para lo cual este formato deberá ir en hoja membretada del CONTRATISTA de obra y tener como mínimo los siguientes ítems: ● Razón social del proveedor. ● Nit o No. de Cédula del proveedor. ● Objeto del contrato. ● Razón social del contratista de Obra. ● Nit o No. de Cédula del contratista de Obra. ● Periodo de la prestación del servicio. ● Firma original del proveedor con su respectiva fecha.
		Cierre de PQRS ambientales y de PMT	Presentar los soportes entregados desde el componente SST-MA para el cierre de la PQRS presentadas, en ocasión a temas ambientales y de PMT (accesos seguros a las viviendas, senderos peatonales, entre otros).

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
4	Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra.	Resumen ejecutivo SST	En el informe final se deberá presentar un resumen ejecutivo de todas las actividades ejecutadas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los ítems anteriormente mencionados para los informes mensuales y según la estructura de este ANEXO SST-MA.
		Seguimiento y cumplimiento del cronograma SST	Cronograma SG-SST con sus indicadores de cumplimiento. Cuadro de relación donde se mencionan la ubicación por anexo y No. de informe de los soportes de las actividades presentadas en cada informe mensual SST-MA para el cumplimiento del cronograma SST.
		Exámenes de egreso ocupacional	Exámenes de egreso ocupacional de todo el RECURSO HUMANO GENERAL, entendiéndose éste por todas las definiciones mencionadas en el ítem 5.1.1 y sus NOTAS en el presente Anexo; asociado a la etapa de IMPLEMENTACIÓN. En estos Exámenes, deben ser legibles los datos del trabajador como: nombres completos del trabajador, número de identificación, entre otros.
		Cierre de Accidentes Laborales	Soporte del cierre de los accidentes laborales generados en el proyecto, los cuales deberá expedir la ARL.
		Cierre de PQRS SST o accidentes con la comunidad	Soporte del cierre del accidente con la comunidad el cual solo lo deberá realizar un profesional de la salud con licencia vigente para garantizar a futuro no se presenten afectaciones derivadas del accidente, de igual manera el cierre se debe hacer mediante acta con soporte médico el cual los gastos y presentación de los mismos, los deberá asumir EL CONTRATISTA.

NOTA[53]: En caso de que el trabajador directo y/o subcontratista no se presenten a firmar paz y salvo y/o pago de liquidación y/o, además no se presente a realizarse el examen de egreso ocupacional (o cualquier documento de retiro), EL CONTRATISTA y /o subcontratista deberán enviar comunicación al trabajador mediante mensajería certificada con los soportes y evidencia de las gestiones realizadas por la empresa para localizar el trabajador y dar cierre de acuerdo al plazo contractual. Lo anterior, se debe realizar inmediatamente termine el plazo contractual de ejecución.

NOTA[54]: En caso de requerirse EL CONTRATISTA deberá suministrar toda la información que se requiera para trámites silviculturales y realizar la gestión necesaria, para llevar a cabo los trámites pertinentes con entidades distritales como: Jardín Botánico, Secretaría Distrital de Ambiente, DADEP, entre otras; hasta su finalización.

En caso de algún pago por concepto ambiental EL CONTRATISTA deberá presentar a la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN, copia de este trámite con su respectiva gestión y finalización del proceso previo a la terminación del periodo contractual, tal cual como se indica en el presente anexo.

Este informe, contendrá recomendaciones para futuras intervenciones de la CVP. Cabe resaltar que el informe Final debe incluir el Control de los cambios a las diferentes versiones que se generen al Informe Final, para lo cual se generará una versión actualizada por cada modificación al informe, hasta su aprobación. La primera versión se define como Versión 1.

El CONTRATISTA deberá presentar el informe final SST-MA a la INTERVENTORÍA en un plazo máximo de quince (15) días hábiles una vez finalice el plazo contractual de ejecución. LA INTERVENTORÍA tendrá (5 días hábiles) para su revisión, emisión de observaciones, y/o aprobación.

El informe final SST-MA deberá ser entregado debidamente foliado, impreso a doble cara, firmado y con nombre legible de los RESIDENTES SSTMA, DE OBRA Y/O DIRECTOR DE OBRA. Este informe deberá presentarse en medio físico y digital (CD), el tamaño de la letra podrá ajustarse, siempre y cuando se garantice que el registro sea legible. La no entrega de este informe en los medios indicados y editable, se considerará un INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO.

9 FORMA DE PAGO

Es importante mencionar que la propuesta económica del contratista establece la realización de las actividades SSTMA para la totalidad de las obras correspondientes al proyecto en mención, con un presupuesto global. En el caso de este factor particular, este presupuesto global para el componente es previsto como una suma fija y el Contratista es el único responsable del cumplimiento de sus actividades. En el presupuesto de este componente se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para su desarrollo y, por tanto, la CVP no reconocerá mayores costos por el mismo.

El pago por concepto del componente SSTMA se realizará conforme a la ejecución de las actividades efectivamente realizadas, las que deben estar debidamente soportadas, sustentadas, revisadas y avaladas. Lo anterior hace referencia a que se reconocerá el pago del componente previa aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA y remisión de visto bueno de la Caja de la Vivienda Popular:

Fase preliminar a la etapa de construcción: Para la fase preliminar o pre construcción, el pago corresponderá al 15% del valor total del componente SST-MA, dicho pago se efectuará cuando el CONTRATISTA entregue los productos estipulados en el anexo SST-MA con previa aprobación de la interventoría y visto bueno de la CVP, para esta fase del contrato de obra.

Fase implementación para la etapa de construcción: El porcentaje establecido para esta fase se pagará en un 85% del valor total componente SST-MA, el cual, será pagado de acuerdo al porcentaje de avance del contrato de obra y la entrega de los informes mensuales SST-MA, previamente aprobados por LA INTERVENTORÍA y con Visto Bueno de la SUPERVISIÓN, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el presente anexo.

Fase terminación para la etapa de construcción: El porcentaje establecido para esta fase se pagará con la entrega del informe final SST-MA previa aprobación de la interventoría y visto bueno de la Caja de la Vivienda Popular. Aclarando que, para efectuar el pago de la liquidación, mensualmente se realizará una retención del 10% del valor a pagar para cada una de las actas parciales de obra.

Nota: El pago de la implementación del Plan de Manejo de Transito – PMT, se efectuará de acuerdo al porcentaje de avance del contrato de obra.

FASE	PORCENTAJE %
FASE PRELIMINAR	15,0%
FASE DE CONSTRUCCIÓN	85,0%
TOTAL	100,0 %

10 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SST-MA

1. Conocer y cumplir con la información contemplada en el Estudio Previo, Pliego de Condiciones, Anexos, Contrato, normatividad legal vigente aplicable a la naturaleza del contrato y demás documentos producidos durante el proceso de selección, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del Contrato.
2. Entregar a LA INTERVENTORÍA y a la SUPERVISIÓN informes semanales y mensuales del COMPONENTE SST-MA, según lo establecido en el presente ANEXO. Será responsabilidad del CONTRATISTA la autenticidad de todos los soportes que conformen dicho informe, con copia a la CVP. Tener en cuenta que todos los formatos deben contar con la totalidad de las firmas originales.
3. EL CONTRATISTA deberá diligenciar a diario la bitácora del componente SST-MA, con el contenido establecido en el presente anexo, la cual será revisada y contará con la firma y/o visto bueno de LA INTERVENTORÍA. Una vez finalice el periodo contractual, la bitácora original deberá ser entregada junto con el informe final.
4. Entregar a LA INTERVENTORÍA un informe final del COMPONENTE SST-MA, según lo establecido en el presente ANEXO, en donde deberá verse reflejado el desarrollo de la gestión SST-MA del proyecto.
5. EL CONTRATISTA deberá informar a la INTERVENTORÍA y a la SUPERVISIÓN de manera inmediata accidentes o incidentes laborales y/o con la comunidad que se presenten en los frentes de obra. Estos eventos deberán quedar consignados en la bitácora, informe semanal y mensual SST-MA.
6. EL CONTRATISTA deberá informar a la INTERVENTORÍA y a la SUPERVISIÓN de manera inmediata de las visitas, inspecciones, mesas de trabajo con entidades distritales, nacionales o con la comunidad. Estos eventos deberán quedar consignados en la bitácora, informe semanal y mensual SST-MA.
7. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la participación económica de las mujeres. Para el año el año 2023 será 13.8 % (a partir del 01 de junio 2023), de acuerdo con Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Asimismo, tener en cuenta lo establecido en el Decreto 380 del 2015 de la Secretaría de Desarrollo Económico “Por el cual se formula la política pública de trabajo decente y digno de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”. Adicional, se debe destinar a la ejecución del contrato mano de obra no calificada (MONC) de la región, en un porcentaje no inferior al diez por ciento (10%). Cabe resaltar que el Componente SST-MA solo será el responsable de remitir la información de este personal a otros componentes. No será responsable del seguimiento, análisis, cumplimiento de los porcentajes mencionados y de los soportes de este ítem.
8. Destinar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del recurso humano, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato de obra.
9. EL CONTRATISTA, deberá asumir de su propio recurso: multas, sanciones, incumplimientos, facturas de trámites u otras obligaciones a los que haya lugar con entidades distritales, nacionales y/o terceros por el incumplimiento a la normatividad vigente.
10. Proporcionar a cada trabajador (sin costo para éste) elementos de protección personal, dotación en cantidad suficiente y calidad acorde con los riesgos reales y/o potenciales existentes en los lugares de trabajo (teniendo en cuenta los parámetros de la cartilla visual del IDU). Asimismo, llevar un control de entrega, reposición y uso de la dotación y EPP.

11. EL CONTRATISTA deberá garantizar el debido uso de los EPP y dotación del personal del contrato.
12. Independientemente de la forma de contratación de la totalidad del recurso humano general del proyecto, el CONTRATISTA debe acreditar la afiliación obligatoria (según corresponda) y pago actualizado de todo el personal que se encuentre laborando en el proyecto al sistema general de seguridad social integral conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Decreto 4950 de 2007, Decreto 1670 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
13. EL CONTRATISTA debe cumplir los aportes a la seguridad social de la totalidad de sus trabajadores, con el fin de garantizar que todo el personal que vincule a la ejecución del proyecto (Recurso humano general), cumplan con los aportes de seguridad social integral mensualmente. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1393 de 2010, Capítulo III, Art 26, 27, 30, 32, 33.
14. EL CONTRATISTA deberá presentar los exámenes médicos ocupacionales, tanto de ingreso como de retiro, de todo el personal que se vincule a la ejecución del proyecto (recurso humano general). Sin la documentación mencionada en el presente anexo, el personal no podrá dar inicio a la ejecución de actividades contractuales.
15. EL CONTRATISTA deberá presentar las planillas de pago de seguridad social en los informes mensuales del componente SST-MA. El personal del contrato incluido en las planillas deberá estar debidamente resaltado. Las planillas de seguridad social deberán contar con el visto bueno del Residente SSTMA del contratista de obra y la interventoría. Además, deben ser legibles y contar con la siguiente información: Fecha de pago, IBC, días de cotización, nombre legible de los trabajadores, y número de identificación. Las planillas de seguridad social deberán ser descargadas en formato PDF descargadas directamente de la plataforma del operador al que correspondan.
16. Los profesionales del componente SST-MA del CONTRATISTA, deberán cumplir con su porcentaje de dedicación de acuerdo a los estudios previos y ANEXOS TÉCNICO Y SSTMA.
17. EL CONTRATISTA, deberá atender las solicitudes de cambio del personal contractual profesional del COMPONENTE SST-MA en caso de ser requerido por la INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN(CVP). La solicitud de cambio deberá estar debidamente justificada por parte de la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN (CVP).
18. EL CONTRATISTA deberá asumir por cuenta propia el costo del Personal adicional (Biólogo, entre otros expertos ambientales o SST necesarios) para alguna actividad asociada al componente SST-MA.
19. Los RESIDENTES SST-MA del CONTRATISTA, deberán asistir de manera presencial a los recorridos de obra y comités generales; además de todas las reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas entre otras, que la INTERVENTORÍA y/o la SUPERVISIÓN soliciten.
20. Los RESIDENTES SST-MA del CONTRATISTA, y/o AUXILIAR SST-MA del CONTRATISTA, deberá asistir de manera presencial a las reuniones de inicio, reuniones de avance, comités de veeduría, acuerdos de sostenibilidad y/o reuniones extraordinarias a las que haya lugar.
21. Los RESIDENTES SST-MA del CONTRATISTA, y/o AUXILIAR SST-MA del CONTRATISTA, (en caso de requerirse) deberá participar de manera activa en los proyectos de valor social y/o actividades establecidas en el ANEXO SOCIAL DEL CONTRATISTA DE OBRA.
22. EL CONTRATISTA deberá remitir las propuestas relacionadas con compensación por endurecimiento de zonas verdes por el desarrollo de obras de infraestructura, conservación y

recuperación de zonas verdes en el espacio público y sus funciones ambientales, a la mesa técnica para revisión y asesorías de diseños paisajísticos y zonas verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente junto con el Jardín Botánico de Bogotá.

23. EL CONTRATISTA deberá adjuntar certificado donde el representante legal y/o revisor fiscal y Residente SST, certifiquen que, en el periodo correspondiente a cada informe, se realizaron los pagos de seguridad social integral, salarios y/o honorarios del personal que participó en el contrato. De igual forma, los subcontratistas deberán realizar y remitir el certificado mencionado.
24. EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente, en cada uno de los informes, certificado de relación laboral con cada uno de sus SUBCONTRATISTAS y/o proveedores relacionados con el componente SST-MA.
25. EL CONTRATISTA deberá enviar la documentación de ingreso de personal, tal como se especifica en el presente anexo a LA INTERVENTORÍA para que ésta sea revisada, verificada y aprobada. Sin dicha aprobación, el personal no podrá ingresar y realizar actividades del contrato.
26. El contratista deberá enviar la documentación de ingreso de maquinaria y vehículos a LA INTERVENTORÍA para que esta sea revisada, verificada y aprobada. Sin dicha aprobación la maquinaria y/o vehículos no podrá ingresar en los frentes de obra.
27. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA, adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. LA INTERVENTORÍA podrá en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA.
28. El CONTRATISTA deberá proporcionar información necesaria, así como realizar las gestiones correspondientes a trámites en materia de manejo ambiental en entidades públicas con relación al proyecto. De igual forma, informará a LA INTERVENTORÍA los avances y gestiones realizadas para diferentes trámites en entidades públicas y deberá asumir las **responsabilidades y costos** que se requieran en los trámites.
29. Atender todas las observaciones de LA INTERVENTORÍA y de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP, en los tiempos definidos por estos.
30. Al finalizar el proyecto, deberá garantizar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la ejecución del contrato, antes de la firma del acta de terminación de la obra.
31. Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las actividades incluidas en el Anexo SST-MA, el Plan de Manejo Ambiental, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás contempladas en el Estudio Previo, Pliego de Condiciones, Anexos, Contrato y demás documentos producidos durante el proceso de selección; los cuales para todos los efectos hacen parte integral del Contrato.
32. El CONTRATISTA deberá mantener actualizada una matriz de elementos de protección personal, la cual se determinará a partir de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos.
33. El CONTRATISTA debe garantizar que la política y objetivos del SGSST presentado, sea divulgada y aplicada por todos los trabajadores. Los soportes de la presente obligación deberán ser adjuntados en los informes mensuales SST-MA.
34. El CONTRATISTA deberá divulgar los roles y responsabilidades en SSTMA para todo el personal que ejecutará el objeto del contrato de obra, de acuerdo a lo mencionado en el anexo.
35. El CONTRATISTA deberá garantizar que toda charla, capacitación y entrenamiento tenga registro de asistencia, en el que se incluya: el nombre del tema tratado, fecha, listado de asistencia con

nombre completo (legible) de los asistentes, número de identificación, cargo y firma de la persona. Estos registros deben estar libres de tachaduras o enmendaduras.

36. El CONTRATISTA deberá realizar previo a la ejecución de sus actividades un Análisis de Trabajo Seguro (ATS) donde sean incluidas y valoradas todas las actividades generadoras de riesgos significativos según la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo. A cada Análisis de Trabajo Seguro (ATS) le corresponderá un permiso de trabajo para la actividad de riesgos que se está analizando.
37. EL CONTRATISTA debe asegurar que los Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y los permisos de trabajo permanezcan en el lugar de desarrollo de la actividad desde el inicio hasta que se termine formalmente la misma.
38. El CONTRATISTA deberá programar y practicar a todos los trabajadores que se asignen para la ejecución del objeto del Contrato, los exámenes médicos de ingreso, periódicos, pos-incapacidad, reintegro y/o de retiro que sean requeridos de acuerdo a legislación colombiana vigente.
39. El CONTRATISTA deberá reportar e investigar todos los incidentes y accidentes que causen o hayan causado lesiones orgánicas, perturbaciones funcionales o psiquiátricas, la muerte, daños al medio ambiente o a la propiedad.
40. El CONTRATISTA deberá reportar e investigar todas las enfermedades laborales calificadas en primera oportunidad por la EPS o por las ARL o Juntas de Calificación Laboral.
41. El CONTRATISTA deberá investigar todos los incidentes y/o accidentes ocurridos al personal designado para la ejecución de las actividades objeto del contrato; que causen o hayan causado lesiones, enfermedades laborales, víctimas fatales, daños al medio ambiente o a la propiedad dentro de los términos establecidos por las normas legales y deberá ser reportados a LA INTERVENTORÍA y a la DMB de la CVP.
42. El CONTRATISTA deberá documentar, implementar y mantener metodologías para que todos sus trabajadores sean conscientes de la importancia de mantener los lugares de trabajo, frentes de obra, máquinas, equipos, herramientas y dotación en perfectas condiciones de almacenamiento. Adicional, en condiciones de orden, aseo y limpieza, para evitar incidentes y accidentes de trabajo y ambientales.
43. El CONTRATISTA deberá documentar, implementar y mantener una metodología para la adecuada separación, almacenamiento y disposición final de los residuos generados durante la ejecución de las actividades constructivas, de acuerdo con la normatividad legal vigente y a las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental.
44. El CONTRATISTA deberá hacer una identificación de los puntos críticos de residuos de todo tipo en los frentes de obra, notificando y reportando ante las entidades competentes. Además, si durante la ejecución se encuentran residuos de tipo peligros y/o especiales (ejemplo: llantas), EL CONTRATISTA deberá realizar la adecuada disposición final, con un gestor externo, que cuente con licencia ambiental vigente. El costo de la disposición final de esos residuos será asumido por EL CONTRATISTA.
45. EL CONTRATISTA deberá implementar dentro de sus estructuras de pavimentos el **Granulo de Caucho Reciclado (GCR),** en aras de dar cumplimiento al Decreto 442 de 2015 y decreto 265 de 2016. Lo anterior en caso de que aplique.
46. El CONTRATISTA es responsable de realizar la planificación de todas sus actividades en especial las actividades nuevas, modificaciones a actividades ya estandarizadas o cambios en procesos. Por ejemplo, variación o cambio de máquinas, herramientas o materiales y en especial la realización de actividades de alto riesgo u otras que generen riesgos significativos a la seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente.

47. El CONTRATISTA, deberá contar con la correspondiente hoja de seguridad de los productos químicos a usar. Esta deberá estar disponible y en español para poder ser consultada por cualquier trabajador. La información contenida en las hojas de seguridad servirá para el correcto almacenamiento y manipulación de los productos químicos que sean utilizados en la ejecución de las actividades del contrato de obra.
48. El CONTRATISTA debe garantizar que los sitios donde se almacenan los productos químicos, cuenten con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad y de acuerdo con la matriz de compatibilidad de los mismos. También debe garantizar que todas las sustancias químicas deben estar perfectamente etiquetadas, de acuerdo con el sistema globalmente armonizado.
49. El CONTRATISTA debe mantener actualizado y disponible para validación por la INTERVENTORÍA y DMB, el listado del personal a cargo para casos de emergencia. Este listado deberá contener como mínimo: Nombre y apellido, número de cédula, RH, ARL, EPS, condiciones de salud, acudiente y número de teléfono en caso de emergencia.
50. Que el CONTRATISTA vincule a la obra personal subcontratista, no le exime de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del Contrato de Obra.
51. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación de cualquier subcontrato, en cualquier tiempo. Además, podrá exigir el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s) o incumplan con los requerimientos establecidos por la supervisión en el COMPONENTE SST-MA.
52. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que deriven de la naturaleza del contrato.

NOTA[55]: La Caja de la Vivienda Popular, podrá solicitar en cualquier momento información o soportes adicionales a lo anteriormente indicado, según considere necesario en cuanto al cumplimiento general de las obligaciones contractuales y en atención a requerimientos que terceros pudieran realizar.

NOTA[56]: En caso de presentarse atrasos imputables al contratista de acuerdo con el seguimiento realizado y respecto de las obligaciones asociadas al componente SST-MA de este contrato de obra, le serán aplicables las disposiciones contenidas en el Contrato suscrito, al respecto de Multas, Sanciones y Cláusula Penal, de acuerdo al procedimiento especial establecido en el Art 86 de la Ley 1474 de 2011.

SANGUINO GUTIERREZ LAURA MARCELA

Firmado digitalmente por SANGUINO GUTIERREZ LAURA MARCELA
Fecha: 2023.09.28 13:32:47 -05'00'

LAURA MARCELA SANGUINO GUTIERREZ
Directora Técnica de Mejoramiento de Barrios

Elaboró: Ing. Ana María Bermúdez Andrade
Ing. Luna Niño Reina
Ing. Mónica Paloma Sanabria Hermida
Ing. Nubia Viviana Ordoñez Espinel
Ing. Alexander Castillo Sierra

Adicionalmente, el contratista y su personal deberán conocer y acatar:

Tabla 1. Normas del componente SST-MA

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Normatividad General	Ley 23 de 1973	CONGRESO DE COLOMBIA	Por el cual se conceden facultades extraordinarias al presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988.
Normatividad General	Decreto Ley 2811 de 1974	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Renovables y de Protección al Medio Ambiente, Reglamentado por el Decreto Nacional de 1608 de 1978, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1715 de 1978, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentado por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentado por el Decreto nacional 4688 de 2005, Reglamentado por el Decreto Nacional 2372 de 2010.
Normatividad General	Ley 09 de 1979	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias, Reglamentada por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por la Ley 1805 de 2016.
Normatividad General	Ley 99 de 1993	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, y se dictan otras disposiciones, Reglamentado por el Decreto Nacional 4688 de 2005, Reglamentado por el Decreto Nacional 3600 de 2007, Reglamentada por el Decreto Nacional 2372 de 2010.
Normatividad General	Ley 1801 de 2016	CONGRESO DE COLOMBIA	“Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", Título IX - Del ambiente, Título XI - Salud pública y Título XIV - Del urbanismo.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Normatividad General	Decreto 2981 de 2013	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Normatividad General	Resolución No. 00715 de 2013	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por medio de la cual se modifica la resolución de 1115 del 26 de septiembre de 2012.
Normatividad General	Decreto 442 de 2015.	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	Artículos 11 y 12. Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones.
Normatividad General	Decreto 265 de 2016.	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	Artículo 4. Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones
Normatividad General	Resolución 1115 de 2012	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	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.
Normatividad General	Resolución 715 de 2013	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Modifica la Resolución 1115 de 2012, el artículo 3º, con respecto al establecimiento de materiales no susceptibles de aprovechamiento.
Normatividad General	Decreto 190 de 2004	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”.
Silvicultura urbana	Decreto 1791 de 1996	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Por el cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Silvicultura urbana	Decreto 531 de 2010	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones.
Silvicultura urbana	Manual de coberturas vegetales de Bogotá, D.C.	JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS, 2020	
Flora	Ley 299 de 1996	CONGRESO DE COLOMBIA	“Por el cual se protege la flora colombiana, se reglamentan los jardines botánicos y se dictan otras disposiciones”
Fauna Silvestre	Decreto 109 de 2009	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	“Por el cual se modifica la estructura de Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”
Fauna Silvestre	Decreto 175 de 2009	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	“Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo de 2009
Fauna Silvestre	Ley 84 de 1989	CONGRESO DE COLOMBIA	“Por el cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia”
Fauna Silvestre	Resolución 584 de 2002	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	“Por la cual se declaran las especies silvestres que se encuentran amenazadas en el territorio nacional y se adoptan otras disposiciones”
Aire	Decreto 948 de 1995	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979 y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Aire	Resolución 898 de 1995	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se regulan los criterios ambientales de calidad de los combustibles líquidos y sólidos utilizados en hornos y calderas de uso comercial e industrial y en motores de combustión interna de vehículos automotores.
Aire	Resolución 1351 de 1995	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por medio de la cual se adopta la declaración denominada Informe de Estado de Emisiones (IE-1).
Aire	Resolución 909 de 2008	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones, modificada parcialmente por la Resolución 1565 de 2004.
Aire	Resolución 910 de 2008	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diésel y se definen equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones.
Aire	Resolución 1111 de 2013	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se modifica la Resolución número 910 de 2008.
Aire	Resolución 2502 de 2018	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	“Por la cual se extiende la vigencia de la Resolución 910 de 2008, modificada por la Resolución 1111 de 2013”.
Recurso hídrico	Decreto 1541 de 1978	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974 “De las aguas no marítimas” y parcialmente la Ley 23 de 1973, Modificado por el Decreto nacional 2858 de 1981.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Recurso hídrico	Decreto 1681 de 1978	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamentan la parte X del libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974 que trata de los recursos hidrobiológicos y parcialmente la Ley 23 de 1973 y el Decreto-Ley 376 de 1957.
Recurso hídrico	Decreto Nacional 3930 de 2010	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Reglamenta los usos de agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Recurso hídrico	Decreto 4728 de 2010	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	por el cual se modifica el decreto 3930 de 2010.
Recurso hídrico	Ley 373 de 1997	CONGRESO DE COLOMBIA	Por el cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
Recurso hídrico	Decreto 1575 de 2007	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
Recurso hídrico	Resolución 3956 de 2009	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el distrito capital.
Recurso hídrico	Resolución 3957 de 2009	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado en el distrito capital.
Residuos Sólidos	Resolución 2309 de 1986	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE COLOMBIA	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la Parte 4 del Libro 1 del Decreto-Ley número 2811 de 1974 y de los Títulos I, III y XI de la Ley 9 de 1979, en cuanto a residuos especiales.
Residuos Sólidos	Resolución 541 de 1994	EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	Por medio de la cual se regula el cargue, el descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación. Resolución 189 de 1994

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Residuos Sólidos	Decreto 609 de 1994	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	Por el cual se adoptan los reglamentos para la concesión de la prestación del servicio público de recolección de basuras, barrido y limpieza de vías, áreas públicas y la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos patógenos.
Residuos Sólidos	Ley 1252 de 2008	CONGRESO DE COLOMBIA	Se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referente a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Residuos Sólidos	Decreto 4741 de 2005	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos en el marco de la gestión integral.
Residuos Sólidos	Decreto 1076 de 2015	REPUBLICA DE COLOMBIA	Título 6 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible - Residuos peligrosos.
Seguridad y salud en el trabajo	Constitución Política de Colombia.	ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE COLOMBIA	Derechos fundamentales sobre el trabajo y salud del trabajador y de los deberes de la persona y del ciudadano, derechos sociales y colectivos sobre el trabajo y salud y mecanismos de protección.
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sustantivo del Trabajo	Ministerio de Protección Social	Justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 2413 de 1979	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción.
Seguridad y salud en el trabajo	Decisión 584 de 2004	EMANADO DE LA COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES – CAN	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 100 de 1993	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 692 de 1994, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1748 de 1995, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1406 de 1999, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1530 de 1996 a su vez compilado en el decreto 1072 de 2015, Reglamentada por el Decreto Nacional 2577 de 1999, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 800 de 2003, reglamentada parcialmente por el Decreto 3667 de 2004.
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 361 de 1997	CONGRESO DE COLOMBIA	Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1538 de 2005. Adicionada por la Ley 1287 de 2009 Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 378 de 1997	CONGRESO DE LA REPUBLICA	"Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 161, sobre los servicios de la salud en el trabajo" adoptado por la 71 reunión de la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985."
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 776 de 2002	CONGRESO DE LA REPUBLICA	"Por el cual se dictan las normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales".
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 828 de 2003	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por el cual se expiden normas para el control de evasión del sistema de seguridad social".
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 962 de 2005	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005.
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 1109 de 2006	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio Marco de la OMS para control del tabaco".

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 1122 de 2007	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008".
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 1335 de 2009	CONGRESO DE COLOMBIA	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
Seguridad y salud en el trabajo	Ley 1562 de 2012	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Seguridad y salud en el trabajo	Decreto 1772 de 1994	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Seguridad y salud en el trabajo	Decreto 1530 de 1996	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1295 de 1994.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución Conjunta 1016 de 1989	MINISTERIOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y DE SALUD	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 156 de 2005	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 1401 de 2007	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 2346 de 2007	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Por el cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de la historia clínica ocupacionales.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 1956 de 2008	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 1013 de 2008	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Por el cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo Basadas en la Evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 1409 de 2012	MINISTERIO DEL TRABAJO	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Seguridad y salud en el trabajo	Circular Unificada de 2004,	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Seguridad y salud en el trabajo	Circular interna 49 de 2019	MINISTERIO DEL TRABAJO	Fija el lineamiento institucional que determina los criterios a tener en cuenta por parte de los inspectores de trabajo y seguridad social para autorizar la terminación de la relación laboral de trabajadores que se encuentren en condición de discapacidad o debilidad manifiesta por razones de salud.

Componente	Número	ENTIDAD	Asunto
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 312 de 2019	MINISTERIO DEL TRABAJO	Define los estándares mínimos del SG-SST aplicables a todos los empleadores y contratantes de personal, que se ajusten, adecuen y armonicen a cada tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen. Deroga la Resolución 1111 de 2017.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 491 de 2020	MINISTERIO DEL TRABAJO	Empleadores y/o contratantes públicos y privados, se establecen los requisitos mínimos para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores que desarrollan trabajos en espacios confinados.
Seguridad y salud en el trabajo	Resolución 4272 de 2021	MINISTERIO DEL TRABAJO	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
Seguridad y salud en el trabajo	Decreto 768 de 2022	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones