REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Desarrollo Urbano

"INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EMPALME DE LA AVENIDA JOSÉ CELESTINO MUTIS (AC 63) DESDE LA TRANSVERSAL 112B BIS A HASTA LA CARRERA 112 Y DEMÁS OBRAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS PARA LA ARMONIZACIÓN DE LA AV JOSE CELESTINO MUTIS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C"

CAPITULO 1

COMPONENTE AMBIENTAL, FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - A&SST

OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA
GESTIÓN AMBIENTAL Y EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (A&SST)

BOGOTÁ D. C., 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 3
2.1. General 3
2.2. Específicos 3
3. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST 4
4. PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORÍA 9
4.1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST 13
5. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA 16
6. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA SOBRE EL CONTRATO DE OBRA 18
7. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA EN DESARROLLO DE SU CONTRATO 20
8. INFORMES DE INTERVENTORÍA 21
8.1. Informe semanal de Interventoría 21
8.2. Informe Mensual de Interventoría 22
8.3. Informe Final de Interventoría 23
8.4. Cierre Ambiental 24
9. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS 24

1. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo contiene las obligaciones en materia Ambiental **(incluye ambiental, Forestal y Fauna silvestre) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV) - A&SST**, que son responsabilidad de la **interventoría** para la seguimiento y control de la ejecución del contrato de obra.

Las anotaciones que se citan a continuación complementan lo expuesto en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU, Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, el Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU", vigentes al momento de la suscripción del contrato o el que los sustituya o modifique, documentos contractuales y demás normativa vigente aplicable al componente A&SST.

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

2. OBJETIVOS

2.1. General

La función Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (A&SST) de la Interventoría consiste en supervisar y controlar la gestión en los componentes **Ambiental (incluye ambiental, forestal, fauna silvestre, Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV) - A&SST** desarrollada por El Contratista de obra en cumplimiento de las obligaciones contractuales para cada una de las fases del contrato.

2.2. Específicos

- Realizar las labores de seguimiento y control A&SST con el fin de verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con los lineamientos A&SST establecidos en el Apéndice A&SST y documentos contractuales del proceso licitatorio que dio origen al contrato de obra, así como los lineamientos impartidos por el IDU.
- Verificar que la totalidad de las actividades A&SST realizadas por el contratista se realicen en cumplimiento del contrato de obra, normatividad aplicable, manuales y guías ambientales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Propender por la implementación durante el desarrollo del contrato de obra, de las medidas de manejo A&SST por parte del contratista y evaluar el desempeño en las áreas en mención, exigiendo al contratista la adopción inmediata de acciones correctivas.
- Cumplir con los lineamientos que en materia A&SST se establecen en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU, Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU (vigentes al

momento de la suscripción del contrato) o los que lo modifiquen o sustituyan en cuanto a la gestión técnica y administrativa.

- Identificar y proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales e identificación de los peligros y riesgos derivados del proceso constructivo y los derivados de emergencias y/o contingencias.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normativa ambiental y SST vigentes, documentos contractuales establecidos para el contratista y la implementación del MAO durante el desarrollo del contrato.
- Implementar los mecanismos de control necesarios para la prevención, el seguimiento y control de las actividades A&SST del proyecto.
- Implementar los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales para el seguimiento y control de las actividades SST del proyecto.
- Garantizar la veracidad de la documentación soporte suministrada por el contratista de obra.
- Determinar los presuntos incumplimientos del contratista de obra y oficializar a la Entidad el inicio del proceso sancionatorio relacionados en el formato establecido por la entidad.
- Liderar y acompañar a la Entidad en la estructuración y soporte de los procesos sancionatorios que se cursen sobre el incumplimiento del contratista de obra.
- Blindar a la Entidad en el campo normativo Ambiental- SST, laboral, civil y penal relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de obra y sus subcontratistas, como de interventoría.
- Blindar a la Entidad en el campo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y prestaciones sociales relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de obra como de interventoría.
- Garantizar la indemnidad de la Entidad en cuanto al pago de salarios y/o honorarios del personal contractual y no contractual de los contratos de obra e interventoría.

3. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST

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

- Revisar y aprobar cada uno de los productos que elabore El Contratista por cada fase del contrato, según lo contemplado en los documentos contractuales.
- Revisar y aprobar el SGSST, del Contratista de obra, para cada una de las fases del contrato de obra.
- Revisión y aprobación de los respectivos procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de la fase del contrato.
- Revisar y aprobar el MAO o el documento que lo sustituya (componentes A&SST) y radicarlo al IDU; del cual se podrá solicitar actualización en cualquier fase del proyecto. Por ningún motivo el contratista de obra debe iniciar actividades de obra sin contar con previa aprobación por parte de la Interventoría.

- Revisar y aprobar el plan o programa de gestión de residuos de construcción y demolición – PMA-RCD o PGRCD(según jurisdicción) conforme a lo establecido en la Resolución

1257 de 2021 “Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y se adoptan otras disposiciones” y el Decreto 507 de 2023 “Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los residuos de construcción y demolición en Bogotá, y se dictan otras disposiciones” o en las normas que las modifiquen, actualicen, deroguen y/o sustituyan y radicarlo al IDU para su aceptación. Este documento debe presentarse en un tomo anexo al MAO, teniendo en cuenta que en cualquier momento este puede ser objetado por la Autoridad Ambiental Competente (AAC) para su actualización o ajuste. . Este documento es indispensable para el trámite de expedición del PIN ante la SDA. Por ningún motivo el Contratista de obra debe iniciar labores sin contar con el PIN respectivo.

- El IDU adelantará la inscripción del proyecto ante la Autoridad Ambiental Competente según jurisdicción, una vez cuente con el Plan o Programa de gestión de residuos de construcción y demolición – PMA-RCD o PGRCD (según jurisdicción) aprobado por parte de la interventoría. El contratista de obra NO puede dar inicio a ninguna de las actividades de obra sin contar con la previa inscripción o la obtención del PIN según corresponda.

  Dicho documento deberá ajustarse, de acuerdo a las observaciones que emita la AAC.

  Será responsabilidad del contratista de obra e interventor realizar acompañamiento al IDU, hasta lograr la obtención del cierre de PIN otorgado al contrato por parte de la SDA, o concepto de aprobación PMA-RCD final por parte de la autoridad ambiental competente, por lo cual deberá cumplir con el suministro de la información y demás requerimientos que solicite la Autoridad Ambiental, lo cual es un requisito para la liquidación del contrato.

- Garantizar que el contratista disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos definidos en el anexo técnico separable, el capítulo A&SST y el apéndice de personal y equipo mínimo requerido del contrato de obra.
- Validar el diagnóstico del arbolado realizado por el contratista, que se encuentra ubicado en el área de intervención del proyecto, así como los eventuales tratamientos que se puedan requerir.
- Verificar que los árboles y zonas verdes del área del proyecto, no sufran daños por efectos de la obra, en caso que esto suceda requerir al contratista e informar al IDU.
- Verificar que el contratista tome las medidas necesarias para evitar el daño a la vegetación del proyecto.
- Acompañar el seguimiento a tratamientos como bloqueos y traslados y conceptuar frente a la pertinencia de los mantenimientos y actividades realizadas por el contratista dirigidas a su mantenimiento.
- Revisar, verificar y aprobar la documentación relacionada con el manejo de la vegetación en los casos que se requiera.
- Acompañar y aprobar la modificación del diseño paisajístico en caso de que se requiera.
- Revisar y aprobar los productos elaborados por El Contratista relacionados con el componente de fauna silvestre (cuando aplique).
- Verificar que el contratista tome las medidas necesarias para la protección de la fauna silvestre presente en el área del proyecto, e incluir esta información en los informes semanal, mensual y final (cuando aplique).

- Garantizar que El Contratista realice el correcto y oportuno manejo de fauna silvestre durante las actividades constructivas, acorde a la normativa vigente y las disposiciones que al respecto sean realizadas por la Autoridad Ambiental Competente (cuando aplique).

- Revisar, verificar y aprobar la documentación relacionada con el manejo y protección de la vegetación en los casos que se requiera e incluir esta información en los informes semanal, mensual y final.
- Garantizar que el contratista y sus subcontratistas remitan la certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales emitida por los representantes legales y/o revisores fiscales de las empresas contratantes del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación, acreditando los pagos de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, parafiscales de la totalidad del personal en cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y con relación al desglose de la administración del AIU aprobado por la interventoría.
- Verificar que la ejecución de las labores A&SST estén acordes con el marco legal vigente, las exigencias contractuales.
- Realizar la revisión documental de la información remitida por el contratista referente a maquinarias, vehículos y equipo.
- Verificar el buen estado mecánico de la maquinaria, vehículos y equipos que van a ingresar a los frentes de obra propuestos por el contratista y emitir su aprobación.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las normas ambientales y SST vigentes.
- Mantener una continua supervisión del proceso constructivo verificando el cumplimiento del apéndice A&SST del contrato de obra, mediante acciones de seguimiento y verificación a través de la aplicación de las fichas de seguimiento de labores ambientales.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones en materia A&SST establecidas en el apéndice A&SST del contrato de obra y en el MAO o el documento que lo sustituya.
- Responder ante la autoridad Ambiental y SST Competente, otras autoridades, otras entidades y el IDU, por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en el apéndice A&SST del contrato de obra por parte del contratista. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista prevenga, mitigue y controle los impactos ambientales y los peligros y los riesgos SST, incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que eventualmente podrían causarse, por la incorrecta aplicación de alguna medida ambiental y de SST que resulte obligatoria para el contratista en los términos señalados en el contrato de obra y la normativa vigente. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el contratista.
- Dar aviso de forma inmediata al IDU cuando se presente el incumplimiento de los términos, requisitos, condiciones, exigencias y obligaciones de las normas A&SST aplicables al contrato de obra.
- La interventoría deberá convocar y asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y recorridos establecidos.
- La interventoría deberá implementar y cumplir los requerimientos de Ley.
- Supervisar y vigilar los traslados de maquinaria que sean requeridos por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento para maquinaria, equipos y vehículos elaborado por el contratista y aprobado por la interventoría.

- Llevar control sobre el estado y modo de operación de toda la maquinaria, vehículos y equipo que se encuentre en la obra.
- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos contractuales y de ley, en materia A&SST.

- El interventor tendrá la obligación de solicitar a la dirección técnica correspondiente, la imposición de sanciones a que haya lugar, aportando todas las pruebas y soportes por el incumplimiento de las labores A&SST consignadas en el pliego de condiciones, contrato, apéndice ambiental y normativa vigente.
- Realizar una lista de verificación minuciosa del cumplimiento de los requisitos documentales y de idoneidad exigida a los profesionales de las áreas A&SST del contratista de obra. De esta lista de verificación y aprobación deberá dejar constancia expresa en el oficio remisorio de las hojas de vida, adjuntar lista de verificación con sus soportes respectivos a la Dirección Técnica de Mantenimiento del IDU. La interventoría será la única responsable de estas aprobaciones.
- Verificar el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, el Apéndice A&SST del contratista de todas las actividades requeridas en el desarrollo del proyecto.
- Elaborar informe semanal con las actividades realizadas acordes con el cronograma y las demás actividades desarrolladas A&SST. El cual se debe remitir al IDU.
- Presentar informes mensuales y final de acuerdo con lo estipulado en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos del IDU, el Manual del usuario externo “informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU o los que lo modifiquen y/o sustituyan, anexando o adjuntando los respectivos soportes, y las certificaciones originales en el informe final.
- Mediante la Lista de chequeo - Requisitos Mínimos Previos al Inicio de las Actividades de Obra en los Frentes, la interventoría debe verificar el cumplimiento de los requisitos e implementación de las medidas A&SST previas al inicio de la intervención en cada tramo, con el fin de evitar contravenciones a la normativa relacionada y/o a los documentos contractuales. Esta lista de chequeo debe contar con el visto bueno de cada uno de los profesionales a cargo de los componentes antes mencionados y estar suscrita por los directores de obra e interventoría, antes de iniciar la intervención y deben permanecer en los frentes.
- Previo al ingreso de personal (profesional, especialistas y operativo) durante la de ejecución de obra, la interventoría en el término definido en la minuta del contrato, deberá revisar, verificar y aprobar la documentación remitida por parte del contratista, a saber: Contrato laboral o de prestación de servicios que incluya como mínimo: número de contrato IDU, objeto del contrato IDU, asignación de salarios u honorarios, cargo a desempeñar, cláusula de indemnidad, porcentaje de dedicación al proyecto, certificados de afiliación a la EPS, AFP, ARL y CCF según el tipo de vinculación que permitan evidenciar el estado de afiliación y cobertura al inicio de su participación en el proyecto, Certificado de aptitud médica laboral correspondiente al examen médico de ingreso, Formato IDU vigente que permita certificar que se desarrolló la divulgación de la inducción, la notificación de riesgos y la notificación de derecho a practicarse el examen médico de egreso una vez finalizada la participación en el contrato. No puede ingresar personal a la obra sin tener la respectiva aprobación por parte de la interventoría.
- Los informes mensuales del componente de seguridad y salud en el trabajo, se presentarán mediante el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga. Los informes

deberán contener los ítems solicitados, de acuerdo a lo requerido en el aplicativo tecnológico que disponga la Entidad para tal fin.

- Suministrada la documentación SST por el contratista de obra en el aplicativo tecnológico, la interventoría deberá revisar, verificar y emitir el concepto de corresponda (observaciones o aprobación) en la herramienta tecnológica y enviarlo a la supervisión del contrato IDU una vez haya emitido el concepto de aprobación para que la Entidad, revise el estado de completitud y pueda recibir o no recibir el informe mensual del contratista aprobado por la interventoría.
- La interventoría suministrará la documentación SST de su contrato en el aplicativo tecnológico y adicionalmente incluirá los siguientes insumos asociados al contrato de obra: certificación de cumplimiento del contrato vigilado o evidencias asociadas a la conminación de cumplimiento efectuadas a la fecha asociadas al periodo reportado, fichas de seguimiento ambiental y SST del periodo de reporte conciliadas, diligenciamiento de la trazabilidad de las revisiones, aprobaciones y conceptos de recibido por parte de la entidad de los informes y productos del contrato de obra, así como el diligenciamiento del seguimiento y cierre de compromisos efectuados en los comités integrales, comités específicos en SST y recorridos de obra.
- La interventoría vigilará y garantizará que la contratación de personal del contratista no implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y ley 1429 de 2010.
- Revisar y confrontar en campo el listado actualizado del personal en obra remitido vía correo electrónico semanalmente por parte del contratista. La interventoría tomará las acciones correctivas de dicha verificación.
- La interventoría deberá realizar la verificación de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales emitidas por los representantes legales y/o revisores fiscales de las empresas contratantes del personal vinculado al contrato de obra, en el formato IDU vigente y deberá verificar que en los lugares de trabajo estén disponibles los pagos al sistema de seguridad social, nóminas y liquidaciones, del contratista de obra, esos soportes deberá mantenerlos en los frentes de obra y campamentos, toda vez que en el informe de gestión mensual solo deberán anexarse las certificaciones de cumplimiento.
- La interventoría deberá realizar la verificación y control diario de los vales de materiales y RCD, y tener la custodia de las certificaciones originales entregadas por el contratista.
- La interventoría deberá certificar al contratista el material reutilizado en obra. Dicha certificación deberá contener como mínimo, número y objeto del contrato de obra e interventoría, PIN de la SDA, el volumen, peso(ton), actividad constructiva de donde proviene el material, actividad constructiva en donde se utiliza el material, fecha en la cual se reutilizó el material, frente de obra del cual proviene el material reutilizado y frente de obra en el cual se reutilizó.
- En caso que se suministre RCD para reutilizar a otros contratos de obra IDU, la interventoría del contratista que recibe el material deberá certificar al contratista que lo suministra, el recibo del mismo. Dicha certificación deberá contener como mínimo; número y objeto del contrato de obra de quien entrega el material, el PIN de la SDA, volumen, peso (ton), fecha de entrega del material y tipo de material recibido o entregado, frente de obra del cual proviene el material, número de contrato y frente de obra en el cual se descargó el material conforme a los anexos o formato requeridos por parte de la AAC.

- La interventoría deberá allegar la certificación entregada por el contratista de la disposición de residuos vegetales producto de los tratamientos silviculturales aprobados por la Autoridad Ambiental Competente.

- La interventoría deberá revisar, conceptuar y aprobar formalmente los documentos remitidos por el contratista antes de remitirlos al IDU.Para el componente de seguridad y salud en el trabajo este proceso se llevará a cabo en el aplicativo SST.
- La interventoría en los casos que aplique deberá elaborar o revisar o aprobar y remitir al IDU todos los informes, formatos y demás documentos elaborados por el contratista requeridos por la Autoridad Ambiental Competente, con el fin de dar cumplimiento a los actos administrativos a que haya lugar y los que deriven de ella, conforme a los lineamientos establecidos en los manuales, guías, resoluciones, decretos y normatividad ambiental vigente.

4. PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría presentará al IDU el Plan de Acción para la revisión y aprobación por parte del IDU. En caso que se realicen observaciones al documento, éste deberá ser ajustado inmediatamente y remitido nuevamente al IDU. En todo caso, este proceso deberá surtirse conforme a lo establecido en el contrato, como requisito para el inicio de obra.

El documento debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Introducción.
- Objetivos.
- Organigrama.
- Carta de aprobación por parte del IDU del personal requerido en los términos de referencia del personal ambiental y SST.
- Copia de los contratos laborales y/o prestación de servicios (según aplique) suscritos por el personal con la empresa interventora y copia de la certificación de afiliación del personal ambiental, forestal, fauna silvestre, SST y maquinaria y equipos o una copia del concepto de recibido de la documentación de ingreso del personal A&SST que desarrollará actividades en el contrato de interventoría.
- Metodología que utilizará para cumplir con las funciones y alcance del contrato de interventoría.
- Procesos para verificación y seguimiento.
- Revisión documental y emisión de conceptos.
- Inspecciones de campo sobre los componentes A&SST, descritos en el MAO.
- Metodología de seguimiento a la inspección pre operacional a maquinaria y equipos del contratista.
- Revisión, verificación y concepto de los informes A&SST del contratista de obra.
- Metodología para la valoración de las fichas de seguimiento de labores ambientales del contratista.
- Metodología para el pago de la gestión ambiental y SST (preacta A&SST), se debe incluir comunicación que soporte la notificación de la metodología al contratista.
- Comités técnicos (Componentes ambiental y SST).

- Verificación de acciones correctivas de cada uno de los componentes.
- Programas, instrumentos, formatos internos de control y procedimientos para vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista.
- Programación y metodología para visitas de inspección. Todas las inspecciones deberán estar soportadas mediante formatos, registro fotográfico fechado y anotaciones en bitácora.
- Indicar la estructura del informe semanal, mensual y final A&SST.
- Programación de auditorías al contratista.
- Indicadores que utilizará para evaluar el desempeño A&SST del contratista, diferentes a las fichas de Seguimiento de Labores Ambientales y demás herramientas para el seguimiento de las actividades contenidas en el MAO.
- Descripción de las actividades ambientales que la interventoría realizará al interior de su organización durante la ejecución de su contrato, dentro de las cuales se debe incluir una propuesta de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental, la cual consolide las actividades y/o prácticas sostenibles que la interventoría pueda implementar en desarrollo de sus actividades contractuales.

  En este sentido, la interventoría deberá revisar las guías, políticas, manuales, investigaciones, normatividad y demás documentación ambiental de tipo distrital, nacional e internacional asociados al desarrollo sostenible y la adaptación al cambio climático, de modo que pueda contar con el conocimiento más actualizado a nivel técnico y normativo. Asimismo, se debe revisar y dar cumplimiento a todos los lineamientos normativos que apliquen relacionados con aspectos de sostenibilidad del Distrito, en especial los reglamentados por el Decreto 555 de 2021: “Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C” que apliquen.

  Los lineamientos que como mínimo, y sin restringirse a ellos, se deben evaluar en los proyectos se agrupan en los siguientes cuatro ejes temáticos: Gestión del Recurso Hídrico (Evaluar la viabilidad de generar aprovechamiento de escorrentía para usos no potables, etc), Infraestructura verde, Confort Urbano, Ecoeficiencia (Implementar tecnologías con fuentes no convencionales de energía renovable, fomentar el reciclaje, reutilización y/o reincorporación de Residuos, etc.).

  El documento técnico que describe y consolide las propuestas de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental, deberá estar enmarcado en uno o varios ejes temáticos de sostenibilidad, de modo que se demuestre técnicamente la gestión a realizar e incluya como mínimo:

  a. Introducción (Debe incluir la revisión de ODS y su contribución específica a las metas según la Agenda 2030 en Colombia).
  b. Objetivos.
  c. Ejes temáticos y lineamientos de las iniciativas y/o diseño sostenible.
  d. Descripción de la propuesta de iniciativas y diseño sostenible e innovación ambiental.
  e. Caracterización de materiales, actividades y/o prácticas constructivas sostenibles (Incluir todas aquellas que serán incorporadas en el proyecto, definiendo: (a) la descripción (b) el tipo).

f. Análisis cualitativo y cuantitativo de los beneficios ambientales y sociales identificados, mediante el uso de indicadores, entre otros (Por cada uno de los materiales, actividades, iniciativas y/o prácticas constructivas sostenibles incorporadas).
g. Especificaciones particulares o criterios técnicos requeridos para su incorporación en el proyecto (Por cada uno de los materiales, actividades, iniciativas y/o prácticas constructivas sostenibles incorporadas en el diseño). Si las especificaciones se presentan en otros componentes, se debe incluir la referencia correspondiente.
h. Conclusiones y recomendaciones.

La interventoría debe reportar en los informes mensuales ambientales los resultados de la implementación de la propuesta de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental.

Una vez terminada la ejecución del contrato y como anexo al informe final ambiental, la interventoría deberá presentar un documento técnico (con mismo el contenido antes indicado) que describa y consolide los resultados de las propuestas de sostenibilidad e innovación ambiental presentadas en el PAI e implementadas, de modo que se describa y soporte técnicamente la gestión realizada.

- Inspección pre operacional a maquinaria y equipos.
- Sistema de Gestión Ambiental de la Interventoría.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría.
- Y demás herramientas para el seguimiento de las actividades contenidas en el MAO.

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

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

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

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

La interventoría deberá cumplir con los requerimientos exigidos por la ley en materia de SST, en especial los establecidos para los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Decreto 1072 del 2015, entre los que se desataca la siguiente estructura:

Aspectos básicos legales

- Niveles de responsabilidad frente a SST.
- Objetivos SGSST.

- Política de SST.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conformación del COPASST o Vigía SST.
- Conformación comité de convivencia laboral
- Plan de trabajo anual SST
- Plan de capacitación SST
- Matriz de requisitos legales
- Procedimiento para afiliación y pagos al sistema general de seguridad social, parafiscales, pago de salarios u honorarios, sanciones e incumplimientos.
- Procedimiento de gestión del cambio
- Procedimiento de gestión de adquisiciones
- Procedimiento de revisión por la dirección
- Indicadores de gestión.
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Procedimiento y plan de Auditorias
- Acciones de mejora
- Listado de formatos a utilizar (formatos IDU- interventoría/contratista) y anexos de registro de control y seguimiento al programa.
- Evaluación inicial del SG-SST y autoevaluación de estándares mínimos en SST.

Medicina preventiva y del trabajo

- Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y post-incapacidad .
- Actividades de promoción y prevención.
- Programa de ausentismo laboral.
- Actividades de bienestar social.
- Programas de vigilancia epidemiológica.
- Programa de reubicación laboral.
- Perfil sociodemográfico.
- Actividades de inducción, capacitación y entrenamiento.

Higiene y seguridad industrial

- Inducción/ reinducción
- Matriz de identificación de Peligros Valoración de Riesgo y Determinación de Controles.
- Matriz de priorización de riesgos y controles.
- Cumplimiento de la matriz de elementos de protección personal.
- Procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo/accidentes, enfermedades laborales con base en la Resolución 1401 de mayo de 2007 o la que la sustituya.
- Medidas de saneamiento básico: vestieres, unidades sanitarias, lavamanos, hidratación.
- Medidas de manejo de sustancias químicas.
- Procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Sistemas de permisos de trabajo.
- Programas de gestión de riesgos.
- Plan de mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias.
- Conformación de brigadas de emergencias.

- Simulacros.
- Planes de ayuda mutua.
- Mediciones de higiene y reevaluación de elementos de protección personal.
- Actividades de inducción, capacitación y entrenamiento.
- Plan estratégico de seguridad vial
- Manejo de maquinaria, equipos y vehiculos.
- Programa de seguridad vial.

Generales

Cronograma de actividades en SST e indicadores de cumplimiento, cobertura e impacto.

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

Se deben implementar los formatos y procedimientos que defina el IDU respecto al componente A&SST.

4.1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST

El Interventor debe elaborar según la normatividad vigente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe contener lo estipulado en la normatividad vigente y como mínimo:

INTRODUCCIÓN
1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA
1.1. Generalidades de la Empresa
1.1.1. Identificación legal y comercial
1.1.2. Actividad Económica
1.1.2.1 Estructura Organizacional
1.1.2.2 Organigrama para el proyecto de obra.
1.1.2.3 Tabla de distribución del personal: tabla informativa respecto a: personal administrativo, operativo, tipo de contrato o vinculación del personal directo e indirecto, calculando la población probable dato que se tendrá como referencia para la elaboración de l matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
Niveles de responsabilidad frente a SST: Del gerente y Representante Legal, director de obra, Residente de obra, Residente SST, Residente ambiental, COPASST, y demás trabajadores.
1.2. Objetivos SGSST.
1.3. Políticas del SST
1.4. Reglamento De Higiene y Seguridad Industrial
1.5. COPASST /VIGÍA SST
1.5.1. Conformación
1.5.2. Plan de trabajo y capacitación
1.6 Comité de convivencia laboral
1.6.1 Conformación
1.6.2 Capacitación

1.7. Procesos, tecnologías, materiales e insumos: Enumere los procesos desarrollados en la ejecución del Contrato iguales a lo reportado en el componente Ambiental.

1.8. Matriz de requisitos legales
1.9. Plan de trabajo anual SST.
1.10. Plan de capacitación SST
1.11. Procedimiento para afiliación y pagos al sistema general de seguridad social, parafiscales, pago de salarios u honorarios, sanciones e incumplimientos.
1.12 Procedimiento de gestión del cambio
1.13 Procedimiento de gestión de adquisiciones
1.14 Procedimiento de revisión por la dirección
1.15. Indicadores de gestión.
1.15.1. Indicadores de cumplimiento.
1.15.2. Indicadores de cobertura.
1.15.3. Indicadores de impacto.
1.15.4 Indicadores mínimos en seguridad y salud en el trabajo
1.15.4.1 Indicadores de Frecuencia de accidentalidad
1.15.4.2 Indicadores de Severidad de accidentalidad
1.15.4.3 Indicadores de Proporción de accidentes de trabajo mortales
1.15.4.4 Indicadores de Prevalencia de la enfermedad laboral
1.15.4.5 Indicadores de Incidencia de la enfermedad laboral
1.15.4.6 Indicadores Ausentismo por causa médica
1.16. Mejoramiento continuo.
1.16.1 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
1.17. Procedimiento de Auditorias
1.17.1. Plan de auditoría interna
1.17.2. Plan de auditoría externa
1.17.3. Acciones de mejora
1.18. Listado de formatos a utilizar (formatos IDU- interventoría/consultoría) y anexos de registro de control y seguimiento al programa.
2. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST
3. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO
3.1. Metodología de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: Describirla e incluirla como anexo.
3.2. Matriz de peligros y valoración de riesgos: Deberá incluir como anexo.
3.3. Priorización de riesgos y su control. (Formato Plan de acción para controlar riesgos).
3. GESTIÓN PARA EL TALENTO HUMANO
3.1. INDUCCIÓN, CONCIENCIACIÓN Y ENTRENAMIENTO
3.1.1. Contenido de la inducción.
3.1.2. Temas de capacitación a impartir y población objeto. (Discriminando las referentes a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial).
3.1.3. Temas de entrenamiento: Dirigido como mínimo a la brigada de emergencia.
3.1.4. Mecanismo de evaluación al asistente y al facilitador.
3.2. Comunicación y Divulgación
3.2.1. Política de seguridad y salud en el trabajo, Reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencia, notificación de riesgos por cargo, derecho a examen de egreso, resultados de la accidentalidad, incidentes y terceros, resultados de la asistencia técnica de la ARL entre otros, directrices IDU.

3.3. Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.
3.4. Relacionar las actividades de bienestar social.
4. PROGRAMAS DE GESTIÓN

4.1. PROGRAMA DE SALUD EN EL TRABAJO
4.1.1. Procedimiento de evaluación médico laboral: Exámenes de ingresó, periódicos, egreso (notificación de derecho a examen de egreso).
4.1.2 Matriz de exámenes médicos laborales por cargo. (Incluye exámenes clínicos y paraclínicos).
4.1.3. Estadísticas de ausentismo laboral.
4.1.4. Procedimiento de reubicación laboral.
4.1.5. Línea base para detección de población sintomática y mecanismos de control mensual por grupo sintomático.
4.1.6. Diagnóstico de condiciones de salud según Resolución 2346 de 2007 o norma que la modifique o sustituya.
4.1.7 Perfil sociodemográfico de la población laboral
4.1.8. Presentación del programa de vigilancia epidemiológica.
4.1.9. Relación de actividades de promoción y prevención en salud.
4.2. PROGRAMA DE HIGIENE LABORAL
4.2.1 Mediciones higiénicas laborales cuando se apliquen.
4.2.2 Reevaluación de los elementos de protección personal.
4.2.3 Medidas de saneamiento básico:
- Vestier
- Servicio Sanitario
- Suministro de hidratación

4.2.4. Programa de orden y aseo
4.2.5. Manejo de sustancias químicas y anexar hojas de seguridad.
4.3. PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
4.3.1. Matriz de elementos de protección personal por cargos incluyendo norma de calidad que aplique.
4.3.2. Procedimientos seguros según resultado de la matriz de peligros y valoración de riesgos.
4.3.3. Sistema de permisos de trabajo.
4.3.4. Procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo/accidentes, enfermedades laborales con base en la Resolución 1401 de mayo de 2007 o la que la sustituya.
4.3.5. Maquinaria y equipo.
4.3.5.1. Certificado de condiciones óptimas técnico mecánicas.
4.3.5.2. Hoja de vida de la maquinaria y equipo actualizada.
4.3.5.3. Programa de intervalo de mantenimiento según manual de mantenimiento y operación.
4.3.5.4. Procedimiento de traslado de maquinaria y equipo, aprobado por la secretaría de movilidad.
4.3.5.5. Procedimiento de abastecimiento de combustible/ sustancias peligrosas, aprobado por el Ministerio de Minas y Energía.
4.3.5.6. Otros procedimientos que se requieran.
4.3.6. Programa de inspecciones.
4.3.7. Programa de señalización en seguridad de la obra y sus instalaciones temporales.

5 PLAN DE EMERGENCIA
5.1 Identificación de amenazas
5.2 Identificación de recursos disponibles para la prevención y manejo de emergencias
5.3 Análisis de vulnerabilidad.
5.4 Valoración y evaluación de riesgos
5.5 Organización para la prevención y atención de emergencias
5.5.1 Comité de emergencias.
5.5.2 Conformación de la brigada de emergencia.
5.5.3 Capacitación y entrenamiento integrantes de la brigada de emergencias
5.6 Procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias
5.6.1 Planes de contingencia y procedimientos operativos normalizados.
5.7 Equipos de prevención y atención de emergencias.
5.8 Disponibilidad de la información necesaria (planos, señalización, listado de teléfonos de emergencia, entre otros).
5.9 Programación de simulacros.
5.10. Programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulando con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa

Metodología para la evaluación del SG-SST: El Interventor deberá llevar los registros de su cumplimiento para cada uno de los procedimientos o programas del SG-SST, sin embargo, en el marco de los informes mensuales solamente remitirá el certificado de cumplimiento de documentos de ingreso y actividades del SG-SST en el formato IDU vigente.

5. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA

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

- Los productos que elabore El Contratista por cada una de las fases del contrato.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, del Contratista para cada una de las fases de ejecución del contrato de obra.
- Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de las fases de ejecución del contrato de obra.
- Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción SDA vigente
- Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU (vigente).
- Documento Manejo Ambiental de la Obra (MAO) o el documento que lo sustituya, para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Documento e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Permisos y licencias que apliquen para el contrato.

- Planillas de disposición de RCD y copia de las certificaciones de los sitios de disposición final de RCD.
- Todos los formatos y las copias de las certificaciones de adquisición de los materiales de construcción.
- Certificados de emisiones de gases de los vehículos (volquetas, camionetas, automóviles) y las hojas de vida de la maquinaria y equipo en la que se evidencie el estado mecánico aceptable de esta.
- Listado de maquinaria, equipos y vehículos aprobados por interventoría.
- Todos los registros y formatos enunciados en el apéndice A&SST del contrato de obra.
- Documento diagnóstico del arbolado y coberturas del área de intervención.
- Copia impresa del inventario forestal radicado ante la AAC, en caso de que existan tratamientos a la vegetación.
- Copia de la resolución del manejo silvicultural emitida por la AAC, en caso que se requiera
- Archivo fotográfico fechado (el antes, el durante y el después) por frente de obra de la gestión ambiental y SST. Se debe incluir el registro de la instalación de reutilización de RCD y la aplicación de asfalto modificado con GCR.
- Copia de los documentos y soportes del manejo de fauna silvestre (cuando aplique).
- Copia del Apéndice A&SST del contratista.
- Actas de los comités, reuniones y recorridos A&SST (formatos vigentes).
- Cronograma de ejecución del proyecto.
- Copia de los soportes de pago al sistema de seguridad social y de las actividades de verificación que realiza la interventoría de los respectivos aportes, afiliaciones, liquidación de prestaciones sociales, paz y salvos, entre otros.

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

- Pliegos de condiciones y contrato de obra e interventoría.
- MAO o el documento que lo sustituya para el contrato de obra y sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Copia de los informes mensuales de interventoría radicados al IDU.
- Copia de los soportes de pago al sistema de seguridad social y de los respectivos aportes, afiliaciones, liquidación de prestaciones sociales, paz y salvos, entre otros.
- Archivo fotográfico por frente de obra que evidencie la gestión A&SST del contratista (el antes, el durante y el después).
- Permisos y licencias que apliquen para el contrato.
- Planillas de disposición de los residuos de construcción y demolición (RCD) y certificaciones originales de los sitios de disposición final de RCD.
- Los formatos y las certificaciones originales de adquisición de los materiales.
- Actas de los comités, reuniones y recorridos A&SST (formatos vigentes).
- Bitácora.
- Correspondencia al contratista con un cuadro en el cual se evidencia la trazabilidad de la misma.
- Documentos de la maquinaria, equipo y vehículos presentados por el contratista y aprobados por la interventoría.
- Documentos relacionados con el manejo forestal, en caso de aplicar.
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en obra.

- Demás documentos solicitados por el IDU y/o AAC.
- Copia de soportes de pago de aportes, salarios u honorarios del personal del contrato, esto incluye las certificaciones del revisor fiscal y/o representante legal según corresponda.

6. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA SOBRE EL CONTRATO DE OBRA

- Verificar y hacer cumplir el valor de los salarios y/o honorarios del personal aprobado para el desarrollo del contrato de obra, según lo estipulado en la discriminación de la administración del AIU y los documentos contractuales.
- Verificar la modalidad de contratación del personal de la plantilla mínima del contratista de obra, en concordancia con los documentos contractuales y la discriminación de la administración del AIU.
- Verificar y certificar la contratación y disponibilidad mensual del personal de la plantilla mínima contractual del contratista de obra.
- Allegar a la Entidad debidamente aprobados por la interventoría, dentro de los días estipulados en la minuta del contrato, después de la entrega por parte del contratista de obra, la siguiente documentación:

  - Contrato laboral o de prestación de servicios que incluya como mínimo: número de contrato IDU, objeto del contrato IDU, asignación de salarios u honorarios, cargo a desempeñar, cláusula de indemnidad, porcentaje de dedicación al proyecto.
  - Certificados de afiliación a la EPS, AFP, ARL y CCF según el tipo de vinculación que permitan evidenciar el estado de afiliación y cobertura al inicio de su participación en el proyecto.
  - Certificado de aptitud médica laboral correspondiente al examen médico de ingreso.
  - Formato IDU vigente que permita certificar que se desarrolló la divulgación de la inducción, la notificación de riesgos y la notificación de derecho a practicarse el examen médico de egreso una vez finalizada la participación en el contrato.

- Verificar, revisar y aprobar los documentos aportados por el contratista de obra. Todos los documentos enviados a la entidad en el aplicativo SST o los que sean radicados al IDU (según aplique) deben contar con la aprobación de la interventoría.
- Verificar y certificar la documentación aportada por el contratista referente al pago de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales, seguridad social integral del personal empleado por el contratista sin diferenciar la modalidad de vinculación al contrato, y certificar la documentación aportada por el contratista referente con el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, honorarios y/o servicios del personal empleado por el contratista sin diferenciar la modalidad de vinculación al contrato,teniendo en cuenta los formatos IDU vigentes.
- Diligenciar los formatos requeridos en los componentes A&SST y que puedan servir como herramienta de verificación en la labor de la interventoría y entidades competentes. La interventoría se obliga a permitir el acceso en todo momento al IDU a estos formatos y a los soportes respectivos.
- La interventoría debe revisar, verificar y aprobar la pre-acta mensual de pago A&SST del contratista con sus respectivos soportes, la cual debe estar acorde con el acta de recibo parcial presentada a la Entidad.

- Revisar y aprobar los documentos de la maquinaria, equipos, vehículos mínimos y adicionales, propuestos por el contratista, adicionalmente remitirlos al IDU dentro de los tiempos establecidos en la minuta del contrato.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con el área de maquinaria, equipo y vehículos por parte del contratista.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del componente de Maquinaria, Equipos y Vehículos del contratista, esto incluye la documentación de ingreso, traslados, ubicación de maquinaria y vehículos, izaje de cargas, ejecución de actividades de alto riesgo, inspecciones, seguimiento a los planes y rutinas de mantenimiento, plan estratégico de seguridad vial, reporte de información, atención de requerimientos, solicitudes, inspecciones, y demás asociados a la actividad del componente en el desarrollo del contrato.
- Elaborar y remitir al IDU los informes semanales, conforme a lo dispuesto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU (vigente).
- Adjuntar en los informes mensuales el certificado de cumplimiento de pagos de salarios y honorarios y de aportes parafiscales propios y al sistema de seguridad social integral original emitido por el representante legal y/o revisor fiscal según aplique, del personal que desarrolla actividades en el contrato. Aplica para personal directo e indirecto, para cada contratista o subcontratista y para cada informe.
- Adjuntar en el informe mensual de interventoría la certificación de cumplimiento de la interventoría del contrato vigilado en original emitida por el representante legal de interventoría y el residente de interventoría SST, en el formato IDU vigente.
- La interventoría deberá realizar verificación de los pagos al sistema de seguridad social, nóminas, liquidaciones entregadas por el contratista.
- Verificar que el contratista presente el diagnóstico de condiciones de salud en el marco del SG-SST y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.
- Aprobar al contratista la metodología para la identificación de tareas críticas y sus respectivos controles cuando aplique.
- Aprobar al contratista la metodología para la elaboración de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Aprobar al contratista la metodología para análisis de puestos de trabajo y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.
- Así mismo cumplir con la verificación de cada una de las obligaciones estipuladas en el Apéndice de obligaciones del contratista de obra en materia A&SST.
- La interventoría deberá asegurarse mensualmente y durante la ejecución del contrato, que el contratista de estricto cumplimiento a las cantidades, especificaciones y modelos de los equipos anteriormente indicados, conforme a la oferta presentada, para lo cual deberán presentar los soportes que así lo demuestren.
- La interventoría debe acompañar las visitas programadas por la AAC y validar toda la información elaborada por el contratista que sea requerida para el otorgamiento de los permisos ambientales solicitados
- Llevar en paralelo el control del arbolado inmerso en los permisos otorgados, revisar y aprobar la totalidad de documentación preparada por el contratista que registre el manejo de la vegetación.

NOTAS cuando aplique:

- Se aclara que en el cálculo del AIU se contempla una cantidad determinada de movimientos de equipos asociada a los frentes de trabajo diurnos y nocturnos previstos para el proyecto.
- En tal sentido, como parte de las actividades de elaboración, aprobación e implementación del PMT de cada frente, el Contratista deberá optimizar los movimientos y sitios de estacionamientos de equipo y maquinaria, sin que ello implique costos adicionales para el Instituto. No se aceptarán equipos y/o máquinas repotenciadas, teniendo en cuenta que no existe normatividad vigente que avale y/o establezca equivalencia con la repotenciación efectuada.

7. RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA EN DESARROLLO DE SU CONTRATO

- La interventoría deberá contar con la aprobación por parte del IDU de las hojas de vida pertenecientes a la plantilla mínima de personal en concordancia con lo establecido en los perfiles y documentos contractuales.
- La contratación del personal de la plantilla mínima de interventoría debe realizarse, según lo estipulado en la oferta económica aprobada por el IDU, Anexo de Personal y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente a la suscripción del contrato.
- Dos (2) días hábiles después de la firma del acta de inicio, la interventoría deberá presentar los documentos obligatorios reglamentados por la legislación colombiana, de los vehículos a utilizar en el desarrollo de su contrato, en concordancia con lo establecido en los documentos contractuales.
- Adjuntar en los informes mensuales el certificado de cumplimiento de pagos de salarios y honorarios y de aportes parafiscales propios y al sistema de seguridad social integral original emitido por el representante legal y/o revisor fiscal según aplique, del personal que desarrolla actividades en el contrato. Aplica para personal directo e indirecto, para cada contratista o subcontratista y para cada informe.
- Sentar posición clara frente a las dudas que pueda expresar el contratista de obra.
- Emitir conceptos técnicos por solicitud del IDU o por iniciativa propia para optimizar el desarrollo del objeto contratado.
- Garantizar la disponibilidad mensual del personal de la plantilla mínima acorde a la propuesta.
- Presentar el Informe Mensual de Interventoría al IDU con los soportes requeridos según lo establecido en el Anexo 1 del Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU y lo establecido en el aplicativo SST que disponga la Entidad; de no subsanar las situaciones presentadas será objeto de no aprobación por parte de la Entidad.
- La interventoría debe remitir en el informe semanal las actividades relevantes realizadas durante la semana que deberán estar acordes con el cronograma de actividades en materia A&SST.
- La interventoría debe disponer de herramientas tecnológicas necesarias para facilitar el desarrollo de las obligaciones A&SST, tales como computadores, cámara fotográfica, scanner e impresoras. En las oficinas de la interventoría el área A&SST deberá contar con un espacio amplio y suficiente para localizar el archivo, el computador, impresora y escáner, así como puestos de trabajo de uso exclusivo de los descritos residentes.
- Convocar y asistir a los comités integrales y A&SST para el seguimiento del desempeño y elaborar el acta respectiva.
- Suministrar equipos de comunicaciones al personal profesional A&SST que garanticen su comunicación.
- Atender todas las observaciones, solicitudes, requerimientos, comunicaciones efectuadas por el IDU o como remisión, en los plazos definidos.

- Realizar inspección de campo de cierre de cada frente de obra intervenido donde se verifique el orden, aseo, limpieza, restauración de zonas verdes, posibles pasivos ambientales y demás actividades ambientales inherentes al desarrollo de la obra.
- Posterior a la aprobación de las hojas de vida de la Interventoría por parte del IDU y previo al ingreso de personal, la Interventoría deberá presentar al Instituto conforme a los tiempos establecidos en la minuta del contrato:
- Contrato laboral o de prestación de servicios que incluya como mínimo: número de contrato IDU, objeto del contrato IDU, asignación de salarios u honorarios, cargo a desempeñar, cláusula de indemnidad, porcentaje de dedicación al proyecto, nombre y firmas de empleador o contratante y contratista o empleado.
- Certificados de afiliación a la EPS, AFP, ARL y CCF según el tipo de vinculación que permitan evidenciar el estado de afiliación y cobertura al inicio de su participación en el proyecto.
- Certificado de aptitud médica laboral correspondiente al examen médico de ingreso.
- Certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral con máximo 30 días calendario de expedición.
- Formato IDU vigente que permita certificar que se desarrolló la divulgación de la inducción, la notificación de riesgos y la notificación de derecho a practicarse el examen médico de egreso una vez finalizada la participación en el contrato.
- La interventoría suministrará la documentación SST de su contrato en el aplicativo tecnológico y adicionalmente incluirá los siguientes insumos asociados al contrato de obra: certificación de cumplimiento del contrato vigilado o evidencias asociadas a la conminación de cumplimiento efectuadas a la fecha asociadas al periodo reportado, fichas de seguimiento ambiental y SST del periodo de reporte conciliadas, diligenciamiento de la trazabilidad de las revisiones, aprobaciones y conceptos de recibido por parte de la entidad de los informes y productos del contrato de obra, así como el diligenciamiento del seguimiento y cierre de compromisos efectuados en los comités integrales, comités específicos en SST y recorridos de obra.
- La interventoría vigilará y garantizará que la contratación de personal del contratista no implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y ley 1429 de 2010.
- La Interventoría deberá soportar en los informes mensuales los insumos tales como: formatos contractuales, y demás soportes a que haya lugar, según lo solicitado por el IDU.
- Efectuar la implementación del componente MEV según aplique a los vehículos, equipos o maquinaria que pueda ser empleada en el desarrollo de su contrato y sobre el ejercicio de sus funciones sobre el contrato vigilado.

8. INFORMES DE INTERVENTORÍA

Como elemento fundamental de gestión, la interventoría A&SST presentará los siguientes documentos. Deberá elaborar y presentar todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones y soportes adicionales que le sean solicitados por el IDU y el Manual Único de control y seguimiento ambiental y de SST del IDU, Manual de interventoría y/o supervisión de contratos, Manual del usuario externo “informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU”, vigentes a la suscripción del contrato.

8.1. Informe semanal de Interventoría

Los Informes semanales de Interventoría deben ser entregados al IDU de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente, como mínimo el siguiente contenido:

Calificación semanal de las fichas de seguimiento ambiental.
Descripción de los Ítems afectados.
Frentes de obra activos y actividades A&SST por frente.
Realización de comités y recorridos.

Ambientales:
Volumen de RCD aprovechado en la semana.
Volumen de GCR instalado en la semana.
Novedades ambientales (derrames)
BOAL, sumideros

SST:
Accidente y/o incidente.
Plan de Mejora (cuando aplique).
Personal de obra e interventoría.
Pendientes (obra e interventoría).

Forestal:
Cantidades de tratamientos a la vegetación.
Cantidades de protección de árboles.
Implementación del plan de manejo de avifauna.

MEV:
Listado de vehículos de la semana.
Listado de maquinaria de la semana.
Descripción de fallas presentadas en la semana.
Cumplimiento de inspecciones preoperacional.

8.2. Informe Mensual de Interventoría

Los Informes Mensuales de Interventoría deben ser entregados al IDU de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente a la suscripción del contrato, así como el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU y el Manual del usuario externo “informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU”.

El interventor del contrato de obra deberá elaborar un informe mensual de autogestión y seguimiento del desempeño SST de los contratos, el contenido de este documento corresponderá al definido en el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga.

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

presentarán en tomos independientes. En lo que respecta al componente SST y como parte de la entrega integral de los informes mensuales de gestión de los contratos, se deberá relacionar en el comunicado de remisión al Instituto, el radicado de entrada obtenido en el aplicativo una vez haya finalizado con el registro y envió de la información del componente SST. Este radicado estará disponible en la pestaña de "Gestión documental" de cada informe que envíe para revisión.

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

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

Debe incluirse la gestión Ambiental y SST realizada al interior organización de la interventoría.

8.3. Informe Final de Interventoría

El Informe Final de Interventoría debe ser entregado al IDU de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente a la suscripción del contrato, Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU" y el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU.

El informe debe ser presentado por la Interventoría en un (1) original en medio físico y magnético, siendo este una copia idéntica del medio físico en *.pdf con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (*.docx, *.xlmx, *.dwg, *.shp, *.mpp, *.csv, *.jpg, etc.) organizados en el mismo orden y radicados a la entidad. Es importante tener en cuenta que los componentes A&SST se presentarán en tomos independientes en un solo radicado.

El informe debe ser presentado en pasta dura tipo "tres tornillos", foliado, impreso a doble cara, con un índice y separadores por cada componente o capítulo. Los componentes A&SST se presentarán en tomos independientes.

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

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

Debe incluirse la gestión Ambiental y SST realizada al interior de la organización de la interventoría.

Los registros requeridos en los informes serán los definidos en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental del IDU, Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción SDA, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, aplicativo SST que disponga la entidad (vigentes) a la suscripción del contrato, la página Web del IDU y lo que requiera la supervisión del contrato o los documentos que los sustituyan.

Así mismo y en los casos que aplique se deberán remitir los documentos finales establecidos por las autoridades ambientales competentes y estos deberán ser parte del expediente del contrato.

La interventoría debe adjuntar todos los formatos y las certificaciones originales de adquisición de los materiales de construcción y disposición de RCD.

8.4. Cierre Ambiental

Una vez que el Informe Final (Componentes A&SST) del contratista haya sido revisado y aprobado por interventoría y a su vez el Informe Final de Interventoría (componentes A&SST), haya sido revisado y aceptado por el IDU, la interventoría diligenciará el formato correspondiente al cierre A&SST, en el cual quedará consignada la gestión desarrollada durante la ejecución del contrato y los pasivos ambientales, si los hubiere. Dicho formato deberá ser suscrito por la interventoría y por el contratista de obra, y posteriormente remitido al IDU para la respectiva revisión y suscripción.

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

Nota 2: Será responsabilidad del contratista e interventor cumplir con los requerimientos y suministrar la información requerida que solicite la Autoridad Ambiental hasta la obtención del cierre de PIN otorgado al contrato por parte de la SDA, o concepto de aprobación PMA-RCD final por parte de la autoridad ambiental competente, lo cual es un requisito para la liquidación del contrato.

9. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS

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

Adicionalmente será causal de multa:

- Cuando se evidencie el incumplimiento de la normativa o requerimientos contractuales transversales y en materia A&SST por parte del contratista y la interventoría no lo haya identificado y/o tomado las acciones pertinentes.
- Cuando se evidencie el incumplimiento de algún componente A&SST propuestos por el contratista y la interventoría no lo haya identificado y/o tomado las acciones pertinentes.
- Cuando se evidencie el incumplimiento de la normativa o requerimientos contractuales en materia A&SST por parte de la interventoría.

- Cuando se evidencie que la interventoría aprobó sin causa justificada los productos A&SST o documentos tales como las hojas de vida del personal, informes, entre otros del contratista de obra sin cumplir con los requisitos señalados en los documentos contractuales o la normativa relacionada. La interventoría asumirá todos los costos y perjuicios que se puedan causar al IDU por el hecho mencionado.
- Cuando suministre información falsa sobre los soportes y certificados requeridos. Esto no exime al interventor de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Cuando la interventoría radique por tercera vez el Informe Mensual de Interventoría u otros productos y estos documentos no cumplan con las observaciones planteadas por el IDU y con los requisitos que para su presentación se definieron en los documentos contractuales y por la Entidad.
- Las demás contempladas contractualmente.

Elaboró:

Monica Liliana Gutierrez Salinas
Ambiental – OGA – IDU

César Augusto Barrera Barros
Forestal OGA – IDU

Diana Carolina Tafur Vallejo
SST – OGA – IDU

Adriana Patiño Núñez Bióloga
Fauna Silvestre – OGA - IDU

Manuel Salvador Arbeláez Segura
Sostenibilidad – OGA – IDU

Aprobó:

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