2022

[CVP-CM-001-2024]

ANEXO SST-MA CONTRATO DE INTERVENTORIA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Realizar la Interventoría Técnica, Administrativa, Jurídica, Social, Ambiental y SSTMA al contrato de obra cuyo objeto es "*EJECUTAR A PRECIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS PRIORIZADAS INCLUIDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN SOCIAL NECESARIOS, EN LA LOCALIDAD DE SUBA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, DE CONFORMIDAD CON EL PLIEGO DE CONDICIONES, ANEXOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO*

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 NORMATIVIDAD 4
3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL COMPONENTE SST-MA – PERFILES DE INTERVENTORÍA 5
4 Fase Previa a la Suscripción del Acta de Inicio para la Etapa de OBRA 6
4.1 Recurso Humano. 6
4.1.1 Definiciones 6
4.1.2 Documentación previa a la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría 6
4.2 Manejo Ambiental de la Obra. 6
4.3 Seguridad y Salud En El Trabajo (SST) de la Obra. 7
5 Fase de Apropiación para la Etapa de OBRA. 8
5.1 Recurso Humano General 8
5.1.1 Documentación para el ingreso del personal mínimo requerido según el anexo técnico de interventoría 8
5.1.2 Organigrama de la Interventoría 8
5.2 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Interventoría. 9
6 Fase Implementación para la Etapa de Construcción. 20
6.1 Recurso Humano 20
6.1.1 Documentación para el ingreso del recurso humano general de interventoría 20
6.1.2 Identificación del personal 20
6.1.2.1 Carné 21
6.1.2.2 Elementos de protección personal 21
22
6.1.2.3 Residentes y apoyos técnicos, residentes y apoyos sociales incluyendo topografía. 22
6.1.2.4 Residentes y apoyos SST 23
6.2 Manejo Ambiental y SST de la Interventoría 23
6.2.1 Requisitos de ingreso para los vehículos de la Interventoría 23
6.2.2 Identificación para los vehículos de la Interventoría 24

6.2.3 Seguimiento SST-MA, recorridos de Obra de la Interventoría....24
6.2.4 Bitácora SST-MA....25
6.2.5 Comités....25
6.2.5.1 Comité semanal SST-MA....25
6.2.5.2 Comité General de obra....26
6.2.6 Informes....26
6.2.6.1 Informe o reporte Semanal....26
6.2.6.2 Informes Mensuales....27
7 FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN....45
8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA PARA EL COMPONENTE SST-MA 52

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las actividades y obligaciones que corresponden a la INTERVENTORÍA del Componente Ambiental y de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo (SST-MA), las cuales fueron establecidas con el fin de verificar y controlar las acciones de la INTERVENTORÍA para mitigar los impactos ambientales, prevenir y reducir los riesgos a los trabajadores y dar cumplimiento al marco normativo colombiano inherente a tales materias.

LA INTERVENTORÍA se encargará de verificar y controlar la ejecución de los lineamientos normativos de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Manejo Ambiental, y aquellos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Caja de la Vivienda Popular (CVP) y demás entidades distritales y nacionales competentes, los cuales deben ser considerados por el contratista en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en el desarrollo de sus actividades y obligaciones.

LA INTERVENTORÍA se encargará de verificar y controlar la ejecución de los lineamientos normativos y de manejo ambiental establecidos por Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS), Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), Jardín Botánico (JBB), Caja de la Vivienda Popular (CVP) y demás entidades distritales y nacionales competentes, los cuales deben ser considerados por el contratista en el Plan de Manejo Ambiental (PMA) y en el desarrollo de sus actividades y obligaciones.

La inobservancia del marco normativo aplicable a la materia y del contenido del presente anexo, constituye un incumplimiento al contrato y, por ende, la 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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

2 NORMATIVIDAD

LA INTERVENTORÍA 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. Las normas del componente SST-MA son solamente enunciativas, 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 LA INTERVENTORÍA no la acate. Esta tabla, deberá ser actualizada en la etapa de apropiación del proyecto por parte de LA INTERVENTORÍA; en caso de presentarse ajustes normativos estos deberán evidenciarse en el informe mensual SST-MA.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL COMPONENTE SST-MA – PERFILES DE INTERVENTORÍA

El personal del componente SST-MA, correspondiente a la INTERVENTORÍA deberá cumplir con lo siguiente:

	Profesional SST-MA de Interventoría		
Cantidad	Uno (01)		
Título Profesional	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.		
Título de Posgrado	Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Otros requisitos	Licencia Vigente de posgrado SST Curso de 50h SST o Actualización (20 SST).		
Experiencia General*	No menor de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.		
Experiencia Específica**	Experiencia especifica como RESIDENTE SST, SISOMA, SISO, salud ocupacional, HSEQ y/o afines con mínimo tres (3) años, en proyectos de construcción o rehabilitación o mejoramiento o repavimentación o pavimentación de infraestructura vial para tráfico vehicular de vías urbanas o de vías primarias o secundarias, espacio público y/o parques.		
Dedicación	Apropiación: 20%	Construcción: 75%	Liquidación: 10%

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

4 FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PARA LA ETAPA DE OBRA

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

4.1 Recurso Humano.

4.1.1 Definiciones

- **Personal mínimo de interventoría requerido según ANEXO TÉCNICO:** Son aquellos profesionales o personal de apoyo que se encuentra descrito en los PLIEGOS DE CONDICIONES, ANEXOS TÉCNICOS, SST-MA, SOCIAL e INNOVACIÓN; requeridos para la ejecución del proyecto.

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

- **Personal directo y subcontratado por la Interventoría:** Es aquel personal contratado por el INTERVENTOR para realizar labores de índole profesional o de apoyo (esto aplica para profesionales, asesores, consultores, especialistas, auxiliares, servicios generales, entre otros) este personal puede presentarse desde el inicio de la obra o en actividades puntuales en un tiempo específico.

NOTA[2]: Cuando en el presente Anexo, se haga referencia a *RECURSO HUMANO GENERAL,* será el conjunto de todo el tipo de personal mencionado anteriormente vinculado al contrato de interventoría.

4.1.2 Documentación previa a la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría

La INTERVENTORÍA deberá remitir a la SUPERVISIÓN (DMB - CVP), una vez aprobadas las hojas de vida del personal de INTERVENTORÍA requerido para la firma del acta de inicio, la siguiente documentación:

- Copia del documento de identificación
- Copia de los antecedentes disciplinarios (Contraloría, RNMC, REDAM, Procuraduría, Policía y Certificado de antecedentes disciplinarios emitidos por el respectivo consejo de ética profesional de cada área).

NOTA[3]: Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.

4.2 Manejo Ambiental de la Obra.

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

Del orden nacional:

- Normatividad vigente en materia ambiental.
- Legislación en seguridad vial.
- Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana".
- Manual de Señalización Vial Ministerio de Transporte.

- Resolución 1326 de 2017 del MADS.

Del orden distrital:

- Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción (Resolución SDA 1138 de 2013).
- Plan de Ordenamiento Territorial y sus modificaciones.
- Decreto 507 de 2023 de la SDA.
- Manual de Identificación Visual del Distrito.
- Manual de Silvicultura Urbana de la SDA y Jardín Botánico de Bogotá.
- Protocolo de agricultura urbana y periurbana agroecológica en espacio público en el marco de la Resolución No. 361 de 30 de diciembre de 2020 del DADEP.
- Manual de coberturas vegetales Bogotá D.C - Jardín Botánico de Bogotá.
- Decreto Distrital 442 de 2015, modificado por el Decreto 265 de 2016.

4.3 Seguridad y Salud En El Trabajo (SST) de la Obra.

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

- Normatividad vigente y Normas Técnicas Colombianas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5 FASE DE APROPIACIÓN PARA LA ETAPA DE OBRA.

Esta fase inicia con la firma del acta de inicio y es previa al inicio de actividades de obra del proyecto; cabe resaltar que durante esta fase LA INTERVENTORÍA deberá revisar la apropiación de los estudios y diseños que realice el Contratista de obra, para lo cual deberá organizar, examinar, estudiar, analizar, revisar, sugerir, verificar y observar la documentación entregada por el contratista en relación al componente SST-MA para su respectiva aprobación, y con ello, llevar a cabo el desarrollo o implementación de las obras en cada uno de los sectores del contrato según corresponda.

Referente a la aprobación mencionada anteriormente, se específica a continuación los documentos que la INTERVENTORÍA deberá validar, aprobar y presentar ante la SUPERVISIÓN:

- Recurso Humano del Contratista de Obra (Contractual SSTMA)
- Organigrama del Contrato de Obra
- Cronograma de Actividades SST-MA del Contratista de Obra
- Plan de Manejo Ambiental
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOTA[5]: Se deberá tener en cuenta el proceso de armonización que se está realizando actualmente con la Secretaría Distrital de Ambiente referente al Decreto 507 de 2023.

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

5.1 Recurso Humano General

5.1.1 Documentación para el ingreso del personal mínimo requerido según el anexo técnico de interventoría

LA INTERVENTORÍA, tendrá tres (3) días calendarios siguientes *a la aprobación de las hojas de vida por parte de la SUPERVISIÓN* del personal mínimo requerido, para radicar ante LA SUPERVISIÓN 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 de las certificaciones o afiliaciones al sistema de seguridad social integral (EPS, ARL y AFP).
- Copia del Examen médico ocupacional de Ingreso.

Esta documentación deberá ser remitida a la CVP en medio físico y digital.

NOTA[5]: La afiliación a la ARL, la debe realizar el contratista o algunos de los miembros del consorcio o de la unión temporal. 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.

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.

5.1.2 Organigrama de la Interventoría

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Para el desarrollo de las diferentes actividades de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), LA INTERVENTORÍA deberá elaborar un organigrama que debe involucrar las áreas Técnicas, Social, SST, Ambiental y Personal complementario para asignación de puntaje, de tal modo que se facilite la comunicación permanente y el trabajo interdisciplinario entre todas las áreas. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que aplican para el desarrollo del presente contrato, este deberá contener como mínimo lo siguientes ítems:

- Nombre del profesional.
- Cargo del profesional.
- Porcentaje de dedicación en el contrato de Interventoría.
- Número celular.
- Correo electrónico.
- Horario de atención de cada profesional de la INTERVENTORÍA.

El organigrama y su contenido deberán ser revisados, verificados y aprobados mediante oficio por LA SUPERVISIÓN. 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 de la Interventoría.

LA INTERVENTORÍA, deberá presentar a la SUPERVISIÓN, su organigrama dentro del plazo establecido en el Anexo Técnico. El organigrama se debe adjuntar en formato editable en el que se creó y PDF, el cual deberá ser legible, además de ser firmado por el director de Interventoría y el representante legal de la Interventoría.

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

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberá ser presentado por EL INTERVENTOR a la SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios de la CVP); esto incluye los documentos (programas, manuales, procedimientos, planes, instructivos, prácticas, metodologías, formatos) que componen el SG-SST de la INTERVENTORÍA y en caso necesario actualizado de acuerdo con la legislación vigente.

NOTA[7]: El SG-SST de la INTERVENTORÍA, puede ser del consorcio, empresas o alguno de sus consorciados, siempre y cuando este contemple las actividades de verificación, seguimiento y control de obra, aterrizados al objeto contractual de la presente interventoría.

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.

1. PLANEAR		
1.1. RECURSOS		
ÍTEM	**CRITERIO**	**VERIFICACIÓN O SOPORTE**
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 presente anexo.	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 de Recursos (Financieros, Humanos, Técnicos y Físicos).
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, edad, cargo, si el trabajador es directo, contratista o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, 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, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo (Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.6.2) Así mismo de incluir la MONC (En el cado que aplique), 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, personal ingreso-retiro en el periodo y finalmente personal inactivo. Procedimiento de Retiro de Personal Directo, contratista o independiente, que como mínimo deberá presentar los siguientes formatos: Paz y Salvo (Ver en el Anexo presente) Pago de Liquidación Remisión de Examen Médico Ocupacional de Retiro.

		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
1.2. CAPACITACIÓN		
Programa de Capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual 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 de 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.	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
1.3. 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	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

	● Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa 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	
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, compatibles con la normatividad vigente, y se encuentran en documento 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 **NOTA[8]**: La INTERVENTORÍA debe presentar el cronograma dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de la firma del acta de inicio, así mismo y en caso de presentar observaciones, tendrá tres (3) días calendario para realizar los ajustes pertinentes y presentarla a la CVP.
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. **NOTA[9]**: Se debe tener en cuenta los proveedores para laboratorios de calidad de obra.
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 sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los	Formato Base de Datos, Formato de Encuesta de Perfil Sociodemográfico y Formato de Encuesta de diagnósticos de condiciones de salud.

	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, seguimiento de indicadores, debe estar firmado por el Residente SST de 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 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.	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 en oficinas y/o campamentos, entre otros. **NOTA[10]:** 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.	Programa Gestión de Residuos, este programa deberá estar alineado al programa de Manejo y Gestión de Residuos Sólidos del Plan de Manejo Ambiental

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, Registro estadístico actualizado de lo corrido durante la ejecución del proyecto.
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. GESTIÓN 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 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 los procesos, en	Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Subestándar

	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: ● Levantamiento Manual de Cargas ● Orden y Aseo ● Manipulación de Sustancias Químicas (Locaciones como oficina y/o campamento) ● Plan Estratégico de seguridad vial (PESV) (En el caso de que aplique)
	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de inspecciones a instalaciones y/o condiciones locativas, EPP, elementos de emergencia, y demás que apliquen. **NOTA[11]:** Los formatos de inspección deben indicar para LA INTERVENTORÍA nombre completo legible, firma original y cargo de la persona que realiza.
	Mantenimiento periódico de las instalaciones y vehículos.	Procedimiento, Manual, Instructivo y/o formatos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones y vehículos
	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 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 Formato de Entrega y Reposición de 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: Verificación de Actividades de Trabajo Seguro en Alturas: Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Verificación de Actividades de Trabajo Seguro en Excavaciones:

		Procedimiento del proceso, formatos, planes y registros Verificación de Actividades de Trabajo Seguro en Espacios Confinados: 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[12]:** para realizar trabajos de alto riesgo LA INTERVENTORÍA deberá presentar del personal que ejecute las actividades las certificaciones de aptitudes vigentes correspondientes.
2.2. GESTIÓN 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 establecido por la INTERVENTORÍA para sus locaciones, oficinas y/o campamentos. Como mínimo el plan debe incluir: planos de cada locación 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, sus locaciones y debe ser divulgado.
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. 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[13]:** El contenido de los botiquines deben ir de acuerdo a lo establecido en la Resolución 705 de 2017. Para el caso de la INTERVENTORÍA, esta deberá participar en las actividades que adelante el CONTRATISTA DE OBRA, y en caso de emergencia en los frentes de obra

		deberán atender las instrucciones de la Brigada del CONTRATISTA DE OBRA. 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

En caso de que las condiciones del proyecto cambien y por ende el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo, el Sistema de Gestión SST deberá actualizarse o cada vez que lo solicite LA SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios – DMB de la CVP).

Para la apropiación y entrega del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), LA INTERVENTORÍA tendrá un plazo de cinco (5) días calendario siguientes de la firma del acta de inicio, así mismo y en caso de presentar observaciones, tendrá tres (3) días calendario para realizar los ajustes pertinentes y presentarla a la CVP.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NOTA[14]: 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 Interventoría y residente SST de Interventoría.

NOTA[15]: 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 SUPERVISIÓN (Dirección de Mejoramiento de Barrios – DMB de la CVP). En estos casos, LA INTERVENTORÍA no podrá adelantar la ejecución de nuevas actividades, hasta tanto no cuente con la aprobación por parte de LA SUPERVISIÓN.

NOTA[16]: 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 para el proyecto y anexarse a los informes mensuales del Componente SST-MA.

6 FASE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.

6.1 Recurso Humano

6.1.1 Documentación para el ingreso del recurso humano general de interventoría

La INTERVENTORÍA deberá remitir a la SUPERVISIÓN (DMB -CVP), una vez aprobadas las hojas de vida del personal requerido, 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 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 conductores de vehículos, adicional a la documentación anterior se deberá presentar licencia vigente de conducción acorde al tipo de vehículo.

NOTA[17]: Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.

NOTA[20]: La anterior documentación deberá ser revisada, verificada y aprobada por LA SUPERVISIÓN, todos estos soportes de ingreso del recurso humano general deberán ser anexados en el informe mensual y reportados de manera consolidada semanalmente mediante correo electrónico.

6.1.2 Identificación del personal

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.

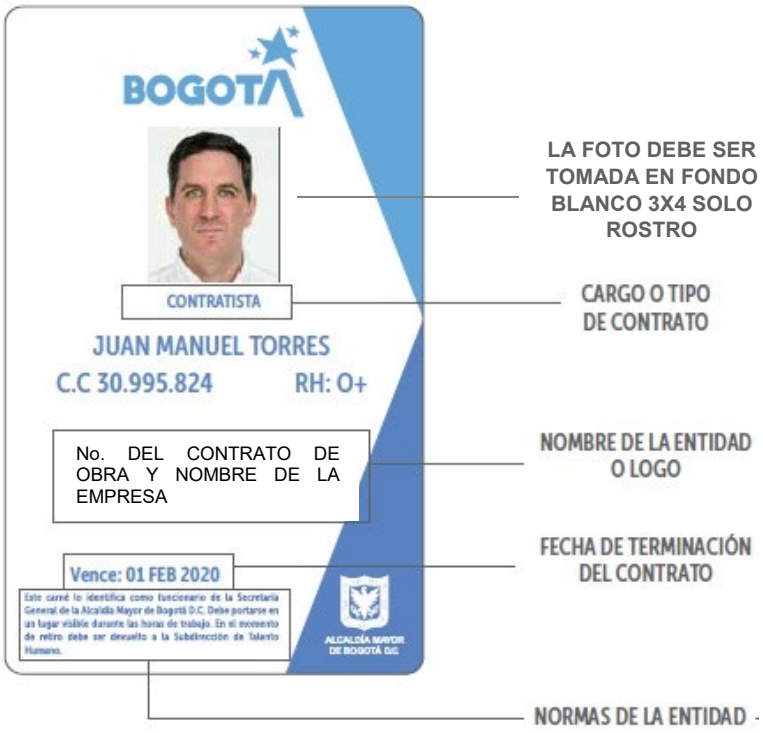
Los proveedores de la indumentaria contenida en este Manual deberán seguir los parámetros de la Norma Técnica NTC 5563.

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



6.1.2.1 Carné

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

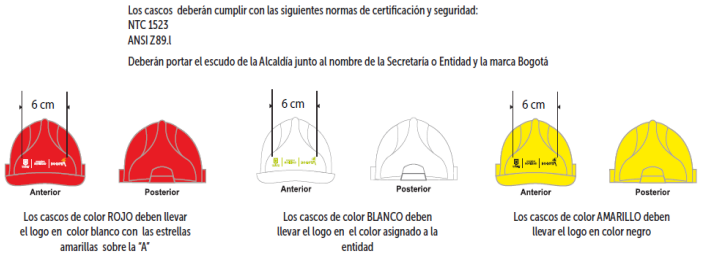


6.1.2.2 Elementos de protección personal

Para los Elementos de Protección personal (EPP), 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 Interventoría, Residentes, auxiliares o apoyos a los residentes, topografía, cadenero y especialistas).
- Casco rojo: brigadistas de emergencia.





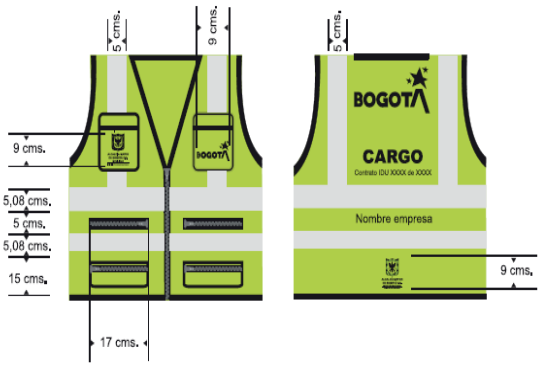
6.1.2.3 Residentes y apoyos técnicos, residentes y apoyos sociales incluyendo topografía.

- 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.



6.1.2.4 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.



6.2 Manejo Ambiental y SST de la Interventoría

6.2.1 Requisitos de ingreso para los vehículos de la Interventoría

Todo vehículo que se destine dentro del proyecto a realizar actividades de INTERVENTORÍA previamente a su ingreso deberá presentar la siguiente documentación:

TIPO	SOPORTE A PRESENTAR
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[21]: Cabe resaltar que todo el personal que opere vehículos, deberá cumplir con la documentación de ingreso descrita en el ítem 7.1 RECURSO HUMANO del presente anexo. Adicional a lo anterior, esta documentación deberá ser radicada y enviada a la SUPERVISIÓN y ser anexada en el informe mensual SST-MA de LA INTERVENTORÍA.

6.2.2 Identificación para los vehículos de la Interventoría

Aviso de identificación de vehículos y/o maquinaria: 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.



6.2.3 Seguimiento SST-MA, recorridos de Obra de la Interventoría

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

- El residente SST-MA de la INTERVENTORÍA, deberán estar de manera presencial en todos los recorridos de obra solicitados por LA SUPERVISIÓN y/o cualquier entidad distrital o nacional.
- El residente SST-MA de la INTERVENTORÍA, deberán realizar visitas, recorridos o inspecciones a las intervenciones de manera permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades de obra en relación al COMPONENTE SST-MA, dejando el registro del recorrido y las observaciones a que haya lugar en la bitácora y en los formatos correspondientes suministrados por la SUPERVISIÓN y formatos propios presentados por la INTERVENTORÍA con aprobación de la CVP.
- Realizar visitas a las intervenciones establecidas en el contrato, de manera conjunta entre las 3 partes (contratista, interventoría y supervisión) como mínimo 1 vez al mes y/o cada vez que la SUPERVISIÓN lo requiera, en las que se observan las condiciones del Componente SST-MA, dejando el registro en la bitácora y en los formatos correspondientes suministrados por la SUPERVISIÓN y formatos propios presentados por la INTERVENTORÍA con aprobación de la CVP.

6.2.4 Bitácora SST-MA

EL INTERVENTOR deberá diligenciar al igual que el contratista de obra la 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 diligencia la bitácora (Residente SST-MA de Interventoría, Residente SST de Obra, Residente Ambiental SST de Obra, Apoyo SSTMA de Obra, Director 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 para la INTERVENTORÍA SST-MA deberá contener: observaciones, recomendaciones, hallazgos y subsanaciones realizadas por el INTERVENTOR, el cual deberá registrase en la bitácora SST-MA del contratista de obra, entre otras. Además de la verificación de las acciones SST-MA del contratista de obra.
- El contenido del día de la bitácora deberá culminar con la hora de finalización de las actividades y Visto Bueno con firma original de la INTERVENTORÍA SST-MA.
- La bitácora original deberá ser entregada al finalizar el contrato de obra a la SUPERVISIÓN como anexo al Informe final SST-MA.

NOTA[22]: Se aclara que la custodia de la Bitácora es responsabilidad de la INTERVENTORÍA, y así mismo esta debe estar disponible en obra para su consulta y diligenciamiento de las partes (OBRA, INTERVENTORÍA y SUPERVISIÓN)

6.2.5 Comités

Los comités tendrán como finalidad estudiar los informes aportados por el Contratista de Obra y la ejecución del proyecto; además de 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, 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.

6.2.5.1 Comité semanal SST-MA

- Semanalmente de manera virtual o presencial, el residente SST-MA y/o el personal de la Interventoría encargado del Componente SST-MA deberá liderar las reuniones del Comité SST-MA semanal, al cual deberán asistir el contratista de obra y/o el delegado para la supervisión del contrato.
- Programar con las tres partes (contratista, interventor y supervisión) la realización del Comité SST-MA semanal y dejar registro de la citación del comité. En caso de inasistencia deberá ser debidamente justificada.
- Dejar constancia en acta de las decisiones y compromisos establecidos, de igual manera como de su cumplimiento. Así mismo, de la evidencia en la documentación de las situaciones que se abordan en estos comités, dentro de las cuales se determinan los avances, retrasos y/o factores externos limitantes, soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, la revisión de los informes aportados por el Contratista de Obra, instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del Componente SST-MA, lo anterior en los formatos suministrados por la SUPERVISIÓN.

- La INTERVENTORÍA deberá diligenciar y presentar el acta a los participantes a más tardar dos (2) días calendario, posteriores al desarrollo del Comité para revisión y firma del acta suscrita.

NOTA[23]: 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 Técnico de la Obra; además, por parte del INTERVENTOR deberá asistir el residente SST-MA, en caso de requerirse la presencia de otro profesional deberá informarse con anterioridad a la SUPERVISIÓN, en caso de no asistencia justificada por el Residente SST-MA de Interventoría, deberá asistir el Director de Interventoría al comité.

NOTA[24]: EL INTERVENTOR, deberá preguntarles a los asistentes y requerir su autorización, para la grabación en el caso que sea requerido ya sea presencial o virtual.

6.2.5.2 Comité General de obra

- La representación del componente SST-MA en el comité general de obra, solo la podrá realizar EL RESIDENTE SST-MA de Interventoría, el cual, deberá asistir y participar en los comités de manera *presencial*, independientemente de su porcentaje de dedicación en el proyecto.
- En este comité General de Obra EL RESIDENTE SST-MA de la INTERVENTORÍA, deberá reportar lo siguiente: compromisos no atendidos en el comité semanal SST-MA, indicadores del componente SST-MA, trámites SST-MA pendientes y estado de avance de los mismos, ante entidades distritales y/o nacionales, además de actividades SST-MA de INTERVENTORÍA y conclusiones más relevantes del comité semanal SST-MA.
- EL RESIDENTE SST-MA de la INTERVENTORÍA, deberá cumplir con las decisiones y los compromisos establecidos en el Comité General de Obra en los plazos acordados. Así como a las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del Componente SST-MA.

NOTA[25]: 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 INTERVENTOR de competencia SST-MA en el comité general de Obra acarreará llamados de atención o incumplimientos si es llegado el caso y sanciones o multas a las que haya lugar. En caso de no presentarse el RESIDENTE SST-MA de la INTERVENTORÍA al comité General, se deberá adjuntar su incapacidad médica, calamidad doméstica y/u otras debidamente soportadas, quien lo reemplace será EL DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, RESIDENTE DE INTERVENTORÍA y/o REPRESENTANTE LEGAL.

6.2.6 Informes

6.2.6.1 Informe o reporte Semanal

Semanalmente la INTERVENTORÍA, deberá verificar y otorgar APROBACIÓN de los informes o reportes semanales del CONTRATISTA DE OBRA. De la misma manera, presentará su informe o reporte semanal que contenga el seguimiento realizado a las actividades semanales del contratista de obra y a sus actividades propias dentro de la gestión SST-MA.

Esté informe o reporte deberá ser entregado de manera digital con fecha de corte domingo y tendrá un plazo máximo de entrega un día antes del comité general de obra ante LA SUPERVISIÓN. En caso de

presentar observaciones, LA INTERVENTORÍA deberá realizar los ajustes para la siguiente entrega semanal.

6.2.6.2 Informes Mensuales

LA INTERVENTORÍA deberá revisar, hacer los requerimientos necesarios y aprobar si cumplen con lo requerido los Informes Mensuales presentados por el Contratista de Obra, una vez estén conformes a lo establecido en el anexo SST-MA del contratista de obra y Anexo SST-MA de LA INTERVENTORÍA, indicando el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones específicas. En estos informes se debe describir las actividades del componente SST-MA desarrolladas por el CONTRATISTA DE OBRA en dicho periodo vigente, adjuntando todos los soportes que evidencien el seguimiento y control por parte de LA INTERVENTORÍA frente a la ejecución del Plan de Manejo Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA DE OBRA. Así mismo LA INTERVENTORÍA deberá presentar los soportes de cumplimiento de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la INTERVENTORÍA.

LA INTERVENTORÍA deberá presentar informes mensuales del COMPONENTE AMBIENTAL, el cual su estructura deberá estar conforme a los siguientes ítems:

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Marco Legal	Matriz Legal	Matriz de Requisitos Legales Actualizada **NOTA[26]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones de la normatividad
Trámites Ambientales	Seguimiento a la gestión y avance de los trámites ambientales del PMA	Matriz de seguimiento al estado de los trámites ambientales donde se relacionen los soportes de los radicados y/o correos electrónicos ante las entidades pertinentes.
Presupuesto	Descripción de la ejecución presupuesto de LA INTERVENTORÍA y seguimiento a la correcta distribución de los recursos para ejecutar los programas que componen el PMA del CONTRATISTA.	Relación del presupuesto (según la oferta económica) vs los recursos usados y pendientes por ejecutar dentro del periodo correspondiente. Lo anterior, tanto para EL CONTRATISTA como para LA INTERVENTORÍA, concertada con el equipo técnico.
Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	Validación de los Controles Implementados	Verificación y concepto sobre las actividades de control sobre las emisiones atmosféricas y ruido que fueron implementadas en el periodo del informe.
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) donde se evidencien las actividades ejecutadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Validación de Instalación de Cerramiento	Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) del cerramiento instalado en los frentes de obra, donde se evidencien las actividades de

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		mantenimiento. Se debe presentar el registro con localización, fecha y hora.
	Validación de Control de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Verificación y concepto acerca de las inspecciones pre-operacionales periódicas de los equipos fijos que generen emisiones. (Maquinaria y Equipos) Evidenciar que en los formatos de inspección EL CONTRATISTA registre nombre completo legible, firma original, cargo de la persona que realiza el formato y visto bueno de la interventoría con nombre completo legible, firma original, cargo de la persona que da visto bueno.
		Evidenciar y conceptuar sobre los formatos de Inspecciones pre-operacionales periódicas de fuentes móviles que generen emisiones. (Vehículos). Evidenciar que en los formatos de inspección se indique para EL CONTRATISTA nombre completo legible, firma original, cargo de la persona que realiza y su visto bueno, dando su concepto respecto a estas inspecciones.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría). Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Residuos Sólidos	Seguimiento a la Gestión de Residuos Sólidos No Peligrosos	Verificación y concepto referente a la gestión de los residuos sólidos realizada en el periodo del informe.
		Verificación del reporte de peso y volumen de los residuos (Aprovechables y No Aprovechables) generados en el periodo (Si aplica). **NOTA[28]:** LA INTERVENTORÍA deberá verificar que las cantidades sean reales de acuerdo a las certificaciones y vales reportados. Así mismo, que los factores de conversión sean correctamente aplicados a las cantidades.
		Verificación de la instalación y mantenimiento de puntos ecológicos y del cumplimiento de la segregación en la fuente. Adicional, relacionar plano de los puntos ecológicos instalados por EL CONTRATISTA, donde se indique frente de obra o área de ubicación.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) del estado del punto ecológico y de los mantenimientos que se le realizan. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		LA INTERVENTORÍA deberá dar razón de la gestión de los residuos sólidos realizada en el periodo del informe dentro de sus instalaciones, campamentos y/o locaciones usadas para el proyecto de obra. Relacionar y evidenciar puntos ecológicos instalados y cumplimiento de la segregación en la fuente.
	Seguimiento a la Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) y/o Especiales	Verificación y concepto sobre la gestión de los RESPEL y/o Residuos Especiales en el periodo del informe.
		Verificación del Reporte de peso y volumen de los RESPEL y/o Residuos Especiales generados en el periodo. (Tipo de Residuo, Cantidad, Proveedor de Disposición Final) **NOTA[29]:** Informar el factor de conversión para cálculo del peso. LA INTERVENTORÍA deberá verificar que las cantidades sean reales de acuerdo a las certificaciones y remisiones reportadas; así mismo, que los factores de conversión sean correctamente aplicados a las cantidades.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) del punto de acopio o almacenamiento temporal de estos residuos. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		Verificación del Manifiesto de Transporte y Certificación de disposición final de los RESPEL y/o Residuos Especiales presentados por EL CONTRATISTA.
		Verificación del Permiso Ambiental del Proveedor de Disposición Final de los RESPEL y/o Residuos Especiales presentado por EL CONTRATISTA.
Residuos Líquidos y Aguas Lluvias	Seguimiento al mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles	Verificación de permiso Ambiental del proveedor para hacer disposición final de los residuos líquidos proveniente del mantenimiento.
		Revisión de los vales de los mantenimientos periódicos a las USP.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Control de Material de Construcción		Revisión de copia legible de la Certificación de disposición final de los residuos líquidos.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) de los mantenimientos realizados. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Verificación de la protección y mantenimiento de Sumideros	Validación del Inventario y Plano con Registro Fotográfico (por parte de la interventoría), donde se relacione la ubicación del sumidero y los mantenimientos realizados en el periodo del informe. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Verificación de manejo de Vertimientos	Verificación y concepto sobre las medidas de manejo en caso de vertimiento accidental a las fuentes hídricas cercanas por ejecución de las actividades constructivas de la obra.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) de las actividades realizadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Seguimiento al suministro de Agua para Actividades Constructivas	Verificación de la cantidad de Agua suministrada para la ejecución de actividades constructivas, donde se informe: para que actividades se requirió el recurso, ubicación de almacenamiento y/o punto o sistema de suministro.
		Revisión de soporte de cantidad y/o volumen suministrado para el periodo del informe y fecha.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) de las actividades realizadas. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Seguimiento al reporte de las cantidades de material de construcción de cantera	Verificación del Permiso Ambiental vigente de los Proveedores.
		Verificar y relacionar los proveedores de suministro de material en el periodo del informe, asegurándose de que EL CONTRATISTA indique: - Razón social, - Número de permiso ambiental, - Fecha de caducidad del permiso ambiental, - Autoridad Ambiental que otorga el permiso, - Tipo de material suministrado.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Verificar la 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[30]:** LA INTERVENTORÍA deberá verificar que las cantidades sean reales de acuerdo a las certificaciones y remisiones reportadas. Así mismo, que los factores de conversión sean correctamente aplicados a las cantidades. **NOTA[31]:** Informar el factor de conversión para cálculo del peso.
		Revisión de la entrega del certificado original de Suministro de Material por cada proveedor correspondiente al periodo del informe. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que este certificado es emitido a nombre de la razón social del contratista de obra y acorde con las cantidades y el periodo reportado.
		Verificación de remisión de Suministro de Material. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que estén organizados por proveedor.
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) del suministro de material. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Seguimiento al reporte de las cantidades de material de construcción no pétreos	Revisión de la relación de proveedores y de las cantidades de material que fue suministrado en el periodo del informe. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que se establezca el proveedor, material, volumen y peso.
		Verificación de la remisión de Suministro de Material. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que estén organizados por proveedor.
		Verificación del certificado original de Suministro de Material por cada proveedor correspondiente al periodo del informe. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que este certificado es emitido a nombre de la razón social del contratista de obra y acorde con las cantidades y el periodo reportado.
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) del suministro de material. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que este se presenta con fecha, hora y ubicación.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Residuos de Construcción y Demolición (RCD)	Seguimiento a la cantidad generada en el periodo	Verificación del Permiso Ambiental de los Proveedores o Gestores de RCD
		Verificar y relacionar los Proveedores o Gestores de RCD en el periodo del informe. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que EL CONTRATISTA indique: - Razón social, - Número de permiso ambiental, - Fecha de caducidad del permiso ambiental, - Fecha y Autoridad Ambiental que otorga el permiso.
		Verificar y reportar el porcentaje y cantidad de aprovechamiento para el periodo del informe.
		Verificar la relación de las cantidades de RCD generados en el periodo. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que esta relación contenga: tipo de RCD, volumen generado, peso generado, gestor (donde se realizó disposición final o el tratamiento que se haya realizado) y cantidad de vales correspondientes.
		Verificación de la certificación original de disposición final del material de RCD correspondiente al periodo del informe. LA INTERVENTORÍA debe asegurarse de que este certificado se emite a nombre de la razón social del contratista de obra.
		Revisión de vales del transporte de los residuos de construcción y demolición.
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) del retiro de RCD. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación
	Revisión y aprobación de Reporte de Gestión de RCD **NOTA[32]:** 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	LA INTERVENTORÍA deberá garantizar que EL CONTRATISTA entregue la siguiente información completa y diligenciada en debida forma: - Formatos de seguimiento y aprovechamiento de los RCD en la obra. **NOTA[33]:** El reporte de cantidades debe ser en peso y volumen. - 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.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		- Vales del transporte de los residuos de construcción y demolición. - Estimación de Costos del manejo de los RCD. - Reporte de transporte de RCD (CVS) en formato Excel - Indicadores de gestión de RCD. **NOTA[34]:** El reporte de indicadores debe ser en peso y volumen. - Informe de Aprovechamiento In Situ y/o Certificación de Suministro de Material Reciclado En caso de evidenciar errores en los cálculos de las cantidades o en el diligenciamiento de los formatos, LA INTERVENTORÍA debe exigir las correspondientes correcciones.
Puntos de acopio o almacenamiento temporal de materiales y RCD	Seguimiento a la gestión de Puntos de Acopios Temporales	Verificación de las actividades de gestión de los puntos de acopio temporales que fueron implementadas en el periodo del informe.
		Validación y presentación de la relación de los puntos de acopio temporal de materiales de construcción y RCD.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) donde se evidencie que se encuentran cubiertos, señalizados y demarcados. LA INTERVENTORÍA debe verificar que este se presente con fecha, hora y ubicación. **NOTA[35]:** LA INTERVENTORÍA debe validar que estos almacenamientos sean los APROBADOS por la SDM y estar consignados en el PMT
Maquinaria y Equipos	Seguimiento al inventario o Relación de Maquinaria y Equipos	LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz o relación relacionando maquinaria y equipos APROBADOS por la INTERVENTORÍA, donde se evidencia el cumplimiento de la documentación para el ingreso de los mismos durante el periodo.
		En el caso de que en el periodo del informe EL CONTRATISTA ingrese maquinaria, LA INTERVENTORÍA deberá garantizar que se presenten 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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Ingeniero Mecánico con Tarjeta Profesional vigente.
		Verificar y presentar el Inventario de los equipos, el cual debe contener: nombre del equipo, serie, modelo, mantenimientos realizados y propietario.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) 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	Seguimiento al Inventario o Relación de Vehículos	LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz o relación del Inventario de los vehículos APROBADOS del contratista de obra (volquetas, furgones, camionetas, etc.) la cual debe contener: placa, marca, tipo de vehículo, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra, nombre del conductor y propietario.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) donde se evidencia el uso de los vehículos para el desarrollo de la obra. El registro debe indicar que vehículo es respecto al inventario. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		LA INTERVENTORÍA deberá verificar 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 de los vehículos del contratista de obra.
		LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz o relación del Inventario de los vehículos propios de la INTERVENTORÍA para la ejecución del contrato, la cual debe contener: placa, marca, tipo de vehículo, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra, nombre del conductor y propietario.
		LA INTERVENTORÍA deberá presentar dentro del informe mensual la documentación descrita en el ítem 7.2.1. Requisitos de ingreso para los vehículos de la Interventoría.
Manejo de Sustancias Químicas	Seguimiento al Inventario y Manipulación de Sustancias Químicas	LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz o relación de las sustancias químicas almacenadas y manipuladas en la obra.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) 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.
		Revisar las Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas que se manipulan y almacenan para el proyecto de obra.
Manejo de Cobertura Vegetal	Seguimiento al Inventario Forestal	Verificar y dar visto bueno (si aplica) al Inventario Forestal, donde se presenten las fichas de cada individuo arbóreo y se indique el tipo de tratamiento a implementar: tala, poda, reubicación, inclusión en el diseño, entre otros.
		Revisar que la documentación este acorde en relación al Permiso para Tratamiento Silvicultural que emite la autoridad ambiental competente.
		Registro fotográfico (por parte de la interventoría) de las medidas de manejo para protección de individuos arbóreos. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		En el caso que aplique, y ya se cuente con el permiso de manejo silvicultural por parte de la entidad competente, LA INTERVENTORÍA deberá presentar el procedimiento APROBADO de dicho manejo elaborado por el contratista de obra, lo anterior debe realizarse antes de ejecutar la actividad.
		En el caso que aplique, y ya se haya realizado el tratamiento silvicultural designado, LA INTERVENTORÍA deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra los dispuesto en la resolución expedida por la autoridad ambiental competente (pagos, informes forestales, certificados de disposición final de los residuos vegetales que se generen, entre otros solicitados).
Cumplimiento del Cronograma de Charlas y Capacitaciones	Verificación de Registro de Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas	LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz con la relación de los temas difundidos, fecha, cantidad de trabajadores participantes y duración de cada charla o capacitación. LA INTERVENTORÍA debe garantizar que esta está de acuerdo al cronograma de capacitaciones o de actividades del componente ambiental presentado.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Presentar copia de los Registros de Asistencia de las charlas y capacitaciones de interventoría, estos deben ser legibles y estar completamente diligenciados. Este registro debe presentar: nombre completo legible de los asistentes, número de identificación, cargo y firma original de la persona.
		Registro Fotográfico (por parte de la interventoría) 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. **NOTA[36]:** Se solicita que el 80% de todos los trabajadores como mínimo participen en las Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas. Lo mencionado es válido de igual manera para el personal de la INTERVENTORÍA.
Cronograma de Actividades	Verificación del Cumplimiento de Cronograma de Actividades del CONTRATISTA Y LA INTERVENTORÍA	LA INTERVENTORÍA debe validar el seguimiento al cronograma de actividades en el componente ambiental del CONTRATISTA, donde se evidencie la ejecución de las actividades programadas y el porcentaje de cumplimiento. Adicional, LA INTERVENTORÍA debe presentar el avance de su cronograma de actividades en el componente ambiental.
Indicadores de Gestión Ambiental	Verificación de Indicadores de Gestión	LA INTERVENTORÍA deberá validar el seguimiento de los indicadores presentados en cada programa o ficha ambiental del Plan de Manejo Ambiental previamente avalados. LA INTERVENTORÍA debe presentar a su vez los indicadores propios de su gestión ambiental.
Comunicaciones y bitácora	Verificación y diligenciamiento de bitácora. Aporte de las comunicaciones remitidas y emitidas entre las tres partes	LA INTERVENTORÍA debe presentar copia de la bitácora en el informe mensual. Adicional, deberá presentar una matriz con la relación de las comunicaciones remitidas y emitidas entre las tres partes.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

LA INTERVENTORÍA deberá presentar informes mensuales del COMPONENTE SST, el cual su estructura deberá estar conforme a los siguientes ítems:

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
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 SSTMA (Elaboró) de la INTERVENTORÍA
Recurso Humano Información del Personal	Listado o relación de personal vinculado a la ejecución de LA INTERVENTORÍA. Se debe hacer descripción de los ingresos y retiros de personal que se presentaron en el periodo del informe. Seguimiento y verificación del Listado o relación de personal vinculado a la ejecución del contratista de obra. Se debe hacer descripción de los ingresos y retiros de personal que se presentaron en el periodo del informe	Se debe entregar la relación de personal de INTERVENTORÍA donde se indique nombre completo, número de cédula, edad, cargo, si el trabajador es directo, contratista o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, fecha de ingreso y fecha de retiro, e información sociodemográfica. Este listado se debe organizar de la siguiente manera, primero personal que ingresó en el periodo, seguido el personal activo, luego personal retirado, personal ingreso-retiro en el periodo y finalmente personal inactivo. Adjuntar el formato, manual, procedimiento o metodología para el Seguimiento y verificación del Listado o relación de personal vinculado a la ejecución del contratista de obra.
	Personal que ingresó de INTERVENTORÍA en el periodo del informe	Copia de la cédula o documento de identidad. **NOTA[37]:** Para el caso de personas extranjeras deberán presentar el original del permiso de trabajo vigente y la documentación requerida por la autoridad competente.
		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.
		Soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL) La afiliación la debe realizar el contratista o algunos de los miembros consorciados.

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Y en el caso de personal contratado por prestación de servicios a nombre de la persona, y la ARL a nombre del consorcio o algunos de los consorciados.
		Copia del Examen Médico Ocupacional de Ingreso Vigente de acuerdo al cargo **NOTA[38]:**LA INTERVENTORÍA deberá verificar en los informes mensuales del CONTRATISTA, que se realice la divulgación de los conceptos médicos y/o las recomendaciones médicas ocupacionales al personal que ingresa a obra y así mismo, LA INTERVENTORÍA deberá realizar la divulgación a sus trabajadores de los conceptos médicos y/o las recomendaciones médicas ocupacionales.
		Soporte de Asistencia a Inducción SSTMA
		Soporte de Notificación de Riesgos
		Soporte de entrega de Dotación
		Para conductores se deberá presentar licencia de conducción acorde al tipo de vehículo vigente.
	Documentación de Personal Antiguo de INTERVENTORÍA	Planillas de Pago de Seguridad Social correspondientes al periodo del informe. Las planillas deben ser legibles y deben contar con toda la información, fecha de pago, IBC correspondiente a la oferta económica, días de cotización, etc. Descargadas en formato PDF directamente de la plataforma.
		Soporte de pago de salario, medio por el que se realiza el pago (consignación, cheque, pago en efectivo, entre otros), valor, nombre completo del trabajador, número de identificación, fecha y quien realiza el pago.
	Documentación Personal Retirado de INTERVENTORÍA	Paz y Salvo con firma original del trabajador y del representante legal. Ver ítem 8. FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Remisión y/o Resultados de Examen Médico Ocupacional de Retiro con firma original del trabajador
		Cálculo de la liquidación con firma original por el trabajador y del representante legal
		Soporte de Pago de la Liquidación. Donde se evidencie el valor, nombre completo del trabajador, número de identificación, fecha y quien realiza el pago.
		En el caso que aplique certificación de no desvinculación laboral.
Recursos Presupuesto	Descripción de la ejecución presupuesto de LA INTERVENTORÍA y seguimiento a la correcta distribución de los recursos para ejecutar los programas que componen el SGSST del CONTRATISTA	Relación del presupuesto (según la oferta económica) de los recursos usados y pendientes por ejecutar dentro del periodo correspondiente. Lo anterior, tanto para EL CONTRATISTA como para LA INTERVENTORÍA.
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[40]:** La matriz deberá presentarse en el informe sólo cuando se presenten actualizaciones por accidentes de trabajo, incidentes, cambio de procesos y /o actividades.
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[42]:** Esta acta de conformación se debe presentar en el primer informe y/o cuando sea actualizado por retiro de personal.
		Actas de Reunión del COPASST
		Acta de Nombramiento Vigía COPASST (Solo si aplica)
		Inspecciones Realizadas por el COPASST
	Seguimiento al COPASST del contratista	Verificación de lo establecido en el SG-SST para el COPASST del contratista de obra.
Comité de Convivencia Laboral	Se debe hacer descripción de las actividades realizadas afines con	Acta Vigente de Elección, Conformación y Constitución de CCL

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
	el Comité de Convivencia Laboral	**NOTA[43]:** Esta acta de conformación se debe presentar en el primer informe y/o cuando sea actualizado por retiro de personal
		Actas de Reunión CCL
		Seguimiento de Casos Reportados
	Seguimiento a las actividades del Comité de Convivencia Laboral del contratista	Verificación de lo establecido en el SG-SST para el Comité de Convivencia Laboral del contratista de obra.
Cumplimiento del Programa de Capacitación	Verificación de Registro de Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas. **NOTA[44]:** Se solicita que el 80% de todos los trabajadores de la interventoría como mínimo participen en las Capacitaciones, Charlas, Entrenamientos, Sensibilizaciones o Campañas	LA INTERVENTORÍA deberá presentar una matriz con la relación de los temas difundidos, fecha, cantidad de trabajadores participantes y duración de cada charla o capacitación. LA INTERVENTORÍA debe garantizar que esta está de acuerdo al cronograma de capacitaciones o de actividades del componente SST presentado.
		Validar y presentar copia de los Registros de Asistencia. Estos deben ser legibles y estar completamente diligenciados. Este registro de Asistencia, debe presentar nombre completo legible de los asistentes, número de identificación, cargo y firma de la persona.
		Seguimiento del Cronograma del Programa de Capacitación avalado por interventoría del contratista de Obra
		LA INTERVENTORÍA deberá anexar los soportes de la verificación y cumplimiento del cronograma de capacitación del contratista de obra
Medicina Preventiva y del Trabajo	Hacer descripción de cumplimiento del Programa de Promoción de estilos de vida y entorno saludable.	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.
		Registro Fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
	Seguimiento y verificación al programa de Medicina Preventiva y del Trabajo del Contratista	Verificación de lo establecido en el SG-SST para el programa de Medicina Preventiva y del Trabajo del Contratista
Inspecciones Planeadas de la INTERVENTORÍA	Entregar la relación de las inspecciones realizadas de acuerdo al Cronograma SST	Registro de la inspección realizadas de acuerdo a lo establecido en el SG-SST de la Interventoría.
		Registro Fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Reporte de Accidentalidad	Reporte de Incidentes, Accidentes, Enfermedad Laboral, Primeros Auxilios y Ausentismo.	Índices de Accidentalidad
		Reporte de Accidente FURAT
		Investigación de Accidente
		Plan de Acción
		Incapacidades
		Reporte de Ausentismo por Causa Médica
		Seguimiento En el caso que aplique del reporte de investigación de accidentes a terceros por parte del contratista
	Seguimiento y verificación de los reportes de accidentalidad del contratista.	Verificación de lo establecido en el SG-SST de los reportes de accidentalidad del Trabajo del Contratista
Entrega de Elementos de Protección Personal	Describir los EPP que fueron entregados al personal de INTERVENTORÍA con sus respectivas características de los EPP según actividad constructiva.	Registro o Soporte de Reposición de EPP por Trabajador.
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Matriz de EPP de la INTERVENTORÍA	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.
Seguimiento a la entrega y reposición de EPP del contratista	Verificación y seguimiento de la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) del contratista de obra.	Verificación del cumplimiento de la matriz de EPP establecida en el SG-SST del Contratista, a su vez, con la entrega y reposición de EPP al personal de obra.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	LA INTERVENTORÍA deberá realizar la verificación de las actividades rutinarias, no rutinarias y de alto riesgo. Como se aseguraron a los trabajadores y qué controles se implementaron.	Verificación de los ATS (Análisis de Trabajo Seguro) avalado por interventoría
		Verificación de los Permisos de Trabajo avalado por interventoría
		Verificación de las Listas de chequeo avalado por interventoría
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Manejo de oficinas, campamentos y/ locaciones de la INTERVENTORÍA.	Publicación de Cartela SST&MA con Política SST, 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.
	Hidratación	Registro fotográfico del punto de hidratación de la INTERVENTORÍA. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Suministro de servicios sanitarios	Inventario y plano de unidades sanitarias fijas y/o portátiles, lavamanos, con ubicación.
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
Seguimiento al manejo de Campamentos, PAC y Oficinas del contratista	Verificación y seguimiento al manejo de Campamentos, PAC y Oficinas del contratista	Soporte de la verificación del cumplimiento y seguimiento al manejo de Campamentos, PAC y Oficinas del contratista.
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de LA INTERVENTORÍA	Implantación del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de LA INTERVENTORÍA	Inventario y Plano de ubicación de Elementos para Atención de Emergencia (Camilla, Botiquín, Extintor) y señalización de emergencia (punto de encuentro, rutas de evacuación, salida de emergencia)
		Registro fotográfico. Este debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
		MEDEVAC

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
Seguimiento al Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del contratista de obra	Verificación y seguimiento al Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del contratista de obra del contratista	Soporte de la y seguimiento al Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del contratista de obra del contratista
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.
		Registro de Asistencia o soporte de ejecución de las actividades programadas.
		Soporte de entrega de la dotación para brigadistas Soporte de la asistencia de la INTERVENTORÍA, a las actividades que adelante el CONTRATISTA DE OBRA, en caso de emergencia en los frentes de obra.
Seguimiento de indicadores del SGSST	Presentar los resultados del Seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la INTERVENTORÍA	Seguimiento de Matriz de Indicadores del Sistema de Gestión de SST avalada por la interventoría
	Verificación de Indicadores de Gestión	LA INTERVENTORÍA deberá validar el seguimiento de los indicadores de seguimiento SST del contratista previamente avalados.
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 de la INTERVENTORÍA	Seguimiento de Planes de Acción
		Soportes de Cumplimiento
		Seguimiento de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Sub estándar
	Verificación de las Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento	Seguimiento de los planes de acción, cumplimiento, Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Sub estándar del contratista.
Comunicaciones y bitácora		Anexar al informe mensual relación de las comunicaciones emitidas por EL CONTRATISTA y copia de la bitácora.

Los informes mensuales deberán 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 revisión al informe y generación de observaciones junto con la subsanación de las mimas, hasta llegar a 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 por los RESIDENTES SST Y AMBIENTALES DE INTERVENTORÍA Y DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, 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]: Si el INTERVENTOR 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]: La INTERVENTORÍA, deberá revisar y aprobar los informes mensuales del CONTRATISTA de obra, teniendo en cuenta el cumplimiento del numeral 7.2.7.2. Informes Mensuales, del anexo SST-MA del Contratista de obra.

NOTA[48]: Para la aprobación del pago del componente SST-MA, el informe mensual SST-MA de INTERVENTORÍA deberá estar aprobado por la SUPERVISIÓN, no se aceptarán para el pago la entrega de capítulos por separado.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

7 FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

LA INTERVENTORÍA deberá presentar el informe final del Componente SST-MA, el cual, su estructura será conforme a los siguientes ítems:

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
1	Información general del contrato.	Aquí se describe de manera ordenada los datos de 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 de la INTERVENTORÍA
2	Recurso Humano.	Listado o relación del recurso humano general vinculado durante toda la ejecución del contrato de INTERVENTORÍA	Formato con la siguiente información: nombre completo, numero de cedula, edad, cargo, si el trabajador es directo, o independiente, nombre de la empresa a la que está vinculado, 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, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo (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, personal ingreso-retiro en el periodo y finalmente personal inactivo.

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
		Paz y salvo **NOTA[49]:** Una vez se retire el personal del proyecto LA INTERVENTORÍA tendrá plazo máximo para presentar el paz y salvo del personal retirado (30) días calendario.	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 presente ANEXO; los cuales estos formatos deberán 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.
		Pago de liquidación. **NOTA[50]:** Una vez se retire el personal del proyecto LA INTERVENTORÍA tendrá plazo máximo para presentar el paz y salvo del personal retirado (30) días calendario.	Formato pago de liquidación con su respectivo soporte de pago, este formato deberá contener 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.

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			● Firma original por el contratado con su respectiva fecha, mas no por el ejecutor.
3	Manejo Ambiental de la Interventoría.	Resumen ejecutivo Ambiental	En el informe final se deberá presentar un resumen ejecutivo de todas las actividades ejecutadas por la INTERVENTORÍA 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 de la INTERVENTORÍA	Cuadro de relación de las acciones ambientales ejecutadas por la interventoría donde se mencionen la ubicación por anexo y No. de informe de los soportes de las actividades presentadas en cada informe mensual en relación al cumplimiento del cronograma ambiental.
			Cumplimiento y verificación del seguimiento del cronograma ambiental del contratista, a su vez con el cumplimiento de los indicadores.
		PG-RCD y PIN	LA INTERVENTORÍA deberá relacionar el cumplimiento del contratista frente a los siguientes documentos y/o gestiones: ● Oficio de aprobación del Plan de Gestión 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). ● 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

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			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: ● 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 – Plan de Manejo de Transito	Verificación del Cierre del PMT (Plan de Manejo de Tránsito) con radicado de recibido por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM). Por parte del contratista
		Paz y salvo con proveedores ambientales	Formato de Paz y salvo con proveedores ambientales como: baños portátiles o unidades sanitarias, proveedores de agua para consumo de los trabajadores de INTERVENTORIA, alquiler de locaciones y/o campamentos de INTERVENTORIA y los que apliquen para el componente ambiental, para lo

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			cual este formato deberá 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 seguimiento a las comunicaciones del PMT y ambientales	LA INTERVENTORIA deberá verificar el cierre de todas las PQRS presentadas, en ocasión a temas ambientales y de PMT (accesos seguros a las viviendas, senderos peatonales, entre otros). Así mismo deberá hacer relación de todas las comunicaciones con su debida gestión y respuesta, emitidas a las entidades distritales en temas Ambientales y de PMT.
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 de INTERVENTORIA ejecutadas para el 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 de la INTERVENTORIA	Cuadro de relación de las acciones SST ejecutadas por la interventoría donde se mencionen la ubicación por anexo y No. de informe de los soportes de las actividades presentadas en cada informe mensual en relación al cumplimiento del cronograma ambiental.
			Cumplimiento y verificación del seguimiento del cronograma SST del

No.	CAPÍTULO	INFORMACIÓN	SOPORTE
			contratista, a su vez con el cumplimiento de los indicadores.
		Exámenes de egreso ocupacional	Exámenes de egreso ocupacional de todo el RECURSO HUMANO GENERAL, entendiéndose éste por todas las definiciones mencionadas en el presente Anexo; asociado a la etapa de IMPLEMENTACIÓN.
		Cierre de Accidentes Laborales	Soporte del cierre de los accidentes laborales generados en el proyecto, los cuales deberá expedir la ARL.
		Seguimiento a las comunicaciones SST	LA INTERVENTORIA deberá hacer relación de todas las comunicaciones con su debida gestión y respuesta, en relación a temas SST.
5	Gestión informes mensuales	Vistos buenos y recibidos de informes mensuales	Remitir tabla de relación de cada uno de los productos e informes mensuales realizados por EL CONTRATISTA con el número de radicado tanto de INTERVENTORÍA como de la supervisión de los conceptos de aprobado y recibido de la Supervisión de la CVP. Así como la relación de los informes SSTMA de la INTERVENTORÍA aprobados por la Supervisión de la CVP.

NOTA[53]: En el caso de que los trabajadores y/o proveedores, subcontratista que sea renuente a no presentarse a firmar el paz y salvo, pago de liquidación o a realizarse el examen de egreso ocupacional LA INTERVENTORÍA deberá enviar una comunicación donde se establezcan todos los soportes y gestiones por empresa de mensajería certificado, inmediatamente termine el plazo contractual, información soportada mediante base de datos de personal, soportes de pago y bitácora.

NOTA[54] : Aunque la CVP supervisa los trámites a temáticas silviculturales, de fauna, flora y otras relacionadas en materia ambiental. EL INTERVENTOR deberá suministrar toda la información que se requiera, para llevar a cabo los trámites pertinentes con otras entidades distritales como: Jardín Botánico, Secretaría Distrital de Ambiente, DADEP, entre otras; hasta su finalización.

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 del Informe Final SST-MA, para lo cual se generará una versión actualizada por cada revisión al informe y generación

de observaciones junto con la subsanación de las mimas, hasta llegar a su aprobación; la primera versión se define como Versión 1.

LA INTERVENTORÍA deberá presentar el informe final SST-MA a la SUPERVISIÓN, en un plazo máximo de 30 días calendario una vez finalice su plazo contractual. Cabe resaltar que, dentro de este tiempo, se incluye la revisión y emisión de observaciones, y aprobación del Informe Final SST-MA del Contratista de obra.

El informe final SST-MA deberá ser entregado debidamente foliado, impreso a doble cara, firmados y con nombre legible por el RESIDENTE SST-MA de INTERVENTORÍA Y DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, 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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA 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 SUPERVISIÓN informes semanales, mensuales y final del COMPONENTE SST-MA, según lo establecido en el presente ANEXO. Será responsabilidad del INTERVENTOR 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. Diligenciar a diario la bitácora del componente SST-MA, con el contenido establecido en el presente anexo, una vez finalice el periodo contractual, deberá ser entregada junto con el informe final de LA INTERVENTORÍA.
4. Informar a la SUPERVISIÓN de manera inmediata de las visitas, inspecciones, mesas de trabajo y/o sucesos (accidentes o incidentes laborales, accidentes con la comunidad) que se presenten en los frentes de obra por otras entidades distritales, nacionales o con la comunidad, estos eventos deberán quedar consignados en la bitácora, informe semanal y mensual SST-MA.
5. Tener en cuenta la participación económica de las mujeres, para el año 2021 es de 6,8% mínimo, y para el 2022 a partir del 1 de junio será de 9,3 % de acuerdo con Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Cabe resaltar que el Componente SST-MA solo será el responsable de remitir la información de este personal a otros componentes más no del seguimiento, análisis, cumplimiento de los porcentajes mencionados y de los soportes de los mismos.
6. 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 Interventoría.
7. Verificar el pago de multas, sanciones, incumplimientos, facturas de trámites y a los que haya lugar, por parte de las entidades distritales, nacionales y/o terceros por el incumplimiento del CONTRATISTA a la normatividad vigente.
8. Proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal, dotación en cantidad suficiente, siguiendo la cartilla visual del IDU y calidad acorde con los riesgos reales y/o potenciales existentes en los lugares de trabajo y así mismo llevar un control de entrega, reposición y uso de la dotación y EPP cada vez que se requiera, para esto se debe diseñar un formato de registro, el cual debe ser aprobado por LA SUPERVISIÓN.
9. Garantizar el debido uso de los EPP y dotación del personal del contrato.
10. Independientemente de la forma de contratación de la totalidad del recurso humano general del proyecto, LA INTERVENTORÍA 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.
11. Cumplir los aportes a la seguridad social de la totalidad de sus trabajadores de la oferta económica, 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, así mismo deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1393 de 2010, Capítulo III, Art 26, 27, 30, 32, 33.
12. 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.

13. Presentar las planillas de pago de seguridad social en los informes mensuales del componente SST-MA, debidamente resaltado con el personal que hace parte del contrato, los cuales deberán encontrarse con el visto bueno del Residente SST-MA de la Interventoría. Además, deben ser legibles, y contar con toda la información, tal como: Fecha de pago, IBC acorde a la oferta económica presentada, días de cotización, nombre legible de los trabajadores, y número de identificación, las cuales deberán ser descargadas en formato PDF directamente de la plataforma.
14. Los profesionales correspondientes al componente SST-MA de LA INTERVENTORÍA, deberán cumplir con su porcentaje de dedicación de acuerdo a los estudios previos y ANEXO TÉCNICO.
15. Atender las solicitudes de cambio del personal contractual profesional del COMPONENTE SST-MA aprobado previamente por la SUPERVISIÓN.
16. Vigilar la labor que adelante el CONTRATISTA, asegurando que se cumpla a cabalidad con el ANEXO SST-MA del CONTRATISTA, exigiendo todos los soportes de las actividades en materia del Componente SST-MA realizadas.
17. Revisar a detalle haciendo las sugerencias y observaciones necesarias de los documentos presentados por el Contratista establecidos en el ANEXO SST-MA del CONTRATISTA. Una vez revisado el contenido de estos documentos deberá informar de forma escrita mediante oficio al contratista, con copia a la CVP si la documentación presentada cumple o no con lo estipulado ANEXO SST-MA del CONTRATISTA, estableciendo de forma explícita si aprueba o no el documento. Una vez se haya dado aprobación a los documentos, estos deberán ser radicados ante la CVP.

    NOTA[55]: La emisión de comentarios, aprobación y/o visto bueno frente a los documentos aportados no implica que la supervisión de la CVP no continúe con la vigilancia de las demás obligaciones contractuales, por lo que la Dirección 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. Así mismo, puede adelantar los procedimientos administrativos a los que haya lugar, con la finalidad de requerir el cumplimiento de cualquier otra obligación.

18. EL RESIDENTE SST-MA DE INTERVENTORÍA, deberá asistir de manera presencial a los recorridos de obra y comités generales de obra; además de todas las reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas entre otras, que la SUPERVISIÓN soliciten.
19. EL RESIDENTE SST-MA DE INTERVENTORÍA y/o AUXILIAR SST-MA DE INTERVENTORÍA, 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.
20. EL RESIDENTE SST-MA DE INTERVENTORÍA y/o AUXILIAR SST-MA DE INTERVENTORÍA, *si se requiere por su experticia*, deberá participar de manera activa en los proyectos de valor social y/o actividades establecidas en el ANEXO SOCIAL DEL CONTRATISTA DE OBRA.
21. Verificar que las propuestas de valor social del CONTRATISTA 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, sean remitidas 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.
22. Adjuntar certificado donde el representante legal y/o revisor fiscal, 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.
23. Enviar la documentación de ingreso de personal, tal como se especifica en el presente anexo a LA SUPERVISIÓN para que esta sea revisada, verificada y aprobada. Sin dicha aprobación, el personal no podrá ingresar y realizar actividades del contrato.

24. Enviar la documentación de ingreso de vehículos a LA SUPERVISIÓN para que esta sea revisada, verificada y aprobada. Sin dicha aprobación los vehículos no podrán ingresar en los frentes de obra.
25. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA, adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. LA SUPERVISIÓN podrá en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA.
26. Informar a la SUPERVISIÓN, de los avances y gestiones realizadas por parte del CONTRATISTA para los diferentes trámites ante entidades públicas.
27. Verificar y hacer seguimiento mensual del cargue por parte del Contratista de obra, de los reportes mensuales de RCD en la plataforma de la SDA:
28. Verificar 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.
29. Hacer cumplir las actividades incluidas en el Anexo SST-MA del CONTRATISTA, el Plan de Manejo Ambiental, el 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.
30. Garantizar el cumplimiento y actualización de la matriz de elementos de protección personal del CONTRATISTA, la cual se determinará a partir de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos. De igual manera. LA INTERVENTORÍA debe cumplir con su matriz de EPP presentada.
31. 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.
32. Garantizar que toda charla, capacitación y entrenamiento del CONTRATISTA tenga y se diligencie registro de asistencia en las 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.
33. Verificar previo a la ejecución de las actividades del CONTRATISTA los Análisis de Trabajo Seguro (ATS) donde sean incluidas y valoradas todas sus actividades en especial las actividades nuevas, modificaciones a actividades ya estandarizadas o cambios en procesos, tales como 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 y/o medio ambiente.
34. 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.
35. 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 y las enfermedades laborales calificadas en primera oportunidad por la EPS o por las ARL o Juntas de Calificación Laboral.
36. Realizar seguimiento de las metodologías establecidas por el contratista de obra, 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, orden, aseo y limpieza, y de cómo estas condiciones aportan a la prevención de incidentes y accidentes de trabajo y ambientales.
37. Realizar seguimiento de la metodología establecida por el contratista de obra, 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 del contratista.

38. Realizar seguimiento a la identificación de los puntos críticos de residuos de todo tipo en los frentes de obra, así como a la notificación y reporte ante las entidades competentes elaborado por el contratista. De igual manera, como el seguimiento a la adecuada disposición final con gestores externos autorizados, de los residuos peligrosos y/o especiales (si aplica) que el contratista llegase a encontrar.
39. Revisar y aprobar, las actividades nuevas, modificaciones a actividades ya estandarizadas o cambios en procesos tales como 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 del CONTRATISTA.
40. Verificar que el contratista cuente y publique las hojas de seguridad de los productos químicos que almacene y/o manipule el contratista de obra en la ejecución de las actividades del contrato.
41. Verificar 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. Esto también aplica para sus oficinas, locaciones y campamentos de la INTERVENTORÍA.
42. Mantener actualizado y disponible para validación por la DMB, el listado del personal a cargo para casos de emergencia que contenga como mínimo: Nombre y apellido, número de cédula, RH, ARL, EPS, condiciones de salud, acudiente y número de teléfono en caso de emergencia.
43. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que deriven de la naturaleza del contrato.

NOTA[56]: En caso de presentarse atrasos imputables al contratista de acuerdo con el seguimiento realizado, 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.

Para constancia se firma a los 7 días del mes de octubre de 2024.

MARÍA MERCEDES MOLINA RENGIFO
Directora de Mejoramiento de Barrios

Elaboró: Ing. Ana María Bermúdez Andrade

Revisó: Omar Acevedo C. – Apoyo técnico DMB
Claudia M. Dueñas – Apoyo jurídico DMB

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.
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 932 de 2015	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por la cual se modifica y adiciona la resolución 1115 de 201

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

COMPONENTE	NÚMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Normatividad General	Resolución 472 de 2017	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones
Normatividad General	Resolución 1257 de 2021	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	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
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.
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.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

COMPONENTE	NÚMERO	ENTIDAD	ASUNTO
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.
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/ 57.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

COMPONENTE	NÚMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Residuos Sólidos	Resolución 2309 de 1986	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	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
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 SOST.	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	COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES – CAN	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

COMPONENTE	NÚMERO	ENTIDAD	ASUNTO
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".
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.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

COMPONENTE	NÚMERO	ENTIDAD	ASUNTO
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.
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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co