REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Desarrollo Urbano

"INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA AVENIDA JORGE GAITÁN CORTES (CALLE 33) EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA CALLE 51 SUR (AVENIDA CONGRESO EUCARÍSTICO) HASTA LA AVENIDA BOYACÁ (CALLE 56 SUR) EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO EN BOGOTÁ D.C."

CAPÍTULO 1

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

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

BOGOTÁ D. C., 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST 3
3. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST 3
4. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA 8
5. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA 9
5.1 Respecto a la supervisión del contrato de consultoría 9
5.1.2 Forestal 12
5.1.3 Fauna Silvestre 13
5.1.4 SST 14
5.1.5 MEV 17
5.2 Gestión Interna de la Interventoría 18
5.2.2 SST Y MEV 20
6. INFORMES DE INTERVENTORÍA 22
6.1 Informe Mensual de Interventoría 22
7 MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS 24
8 FACTOR DE SOSTENIBILIDAD 24

1. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo contiene las obligaciones en materia Ambiental **(incluye ambiental, Forestal y Fauna silvestre, Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV) - A&SST**, que son responsabilidad de la **interventoría** para el seguimiento y control de la etapa de Estudios y Diseños.

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

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

2. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA A&SST

El alcance de la interventoría en el desarrollo del contrato abarcará la verificación del cumplimiento de aspectos tanto de orden legal, civil, administrativo, disciplinario, técnico y A&SST, en el marco de la supervisión y control de la gestión en los componentes **Ambiental (incluye ambiental, forestal, fauna silvestre, Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV) - A&SST** desarrollada por El Consultor en cumplimiento de las obligaciones contractuales para cada una de las fases del contrato.

Así mismo, dar cumplimiento a los aspectos tanto de orden legal, civil, administrativo, disciplinario, técnico y A&SST en el marco de la gestión al interior de su organización.

3. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

La interventoría deberá desarrollar e implementar como parte del SGSST de acuerdo los requerimientos establecidos en la normativa aplicable vigente, así como los siguientes aspectos:

Aspectos básicos legales

- Niveles de responsabilidad frente a SST.
- Objetivos SGSST.
- Política de SST.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conformación del COPASST o Vigía SST.
- Conformación comité de convivencia laboral

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

Medicina preventiva y del trabajo

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

Higiene y seguridad industrial

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

- Manejo de maquinaria, equipos y vehículos.
- Programa de seguridad vial.

Generales

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

Como parte del SGSST se desarrolla a continuación el desglose de los aspectos que deben ser presentados acordes a la normativa vigente o que deberán ser ajustados según las normas que modifiquen o sustituyan esta temática:

INTRODUCCIÓN

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA
1.1. Generalidades de la Empresa
1.1.1. Identificación legal y comercial
1.1.2. Actividad Económica
1.1.2.1 Estructura Organizacional
1.1.2.2 Organigrama para el proyecto de consultoría.
1.1.2.3 Tabla de distribución del personal: tabla informativa respecto a: personal administrativo, operativo, tipo de contrato o vinculación del personal directo e indirecto, calculando la población probable dato que se tendrá como referencia para la elaboración de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
Niveles de responsabilidad frente a SST: Del gerente y Representante Legal, director de consultoría, Residente de consultoría, Residente SST, Residente ambiental, COPASST, y demás trabajadores.
1.2. Objetivos SGSST.
1.3. Políticas del SST
1.4. Reglamento De Higiene y Seguridad Industrial
1.5. COPASST /VIGÍA SST
1.5.1. Conformación
1.5.2. Plan de trabajo y capacitación
1.6 Comité de convivencia laboral
1.6.1 Conformación
1.6.2 Capacitación
1.7. Procesos, tecnologías, materiales e insumos: Enumere los procesos desarrollados en la ejecución del Contrato iguales a lo reportado en el componente Ambiental.
1.8. Matriz de requisitos legales
1.9. Plan de trabajo anual SST.
1.10. Plan de capacitación SST
1.11. Procedimiento para afiliación y pagos al sistema general de seguridad social, parafiscales, pago de salarios u honorarios, sanciones e incumplimientos.
1.12 Procedimiento de gestión del cambio
1.13 Procedimiento de gestión de adquisiciones
1.14 Procedimiento de revisión por la dirección
1.15. Indicadores de gestión.

1.15.1. Indicadores de cumplimiento.
1.15.2. Indicadores de cobertura.
1.15.3. Indicadores de impacto.
1.15.4 Indicadores mínimos en seguridad y salud en el trabajo
1.15.4.1 Indicadores de Frecuencia de accidentalidad
1.15.4.2 Indicadores de Severidad de accidentalidad
1.15.4.3 Indicadores de Proporción de accidentes de trabajo mortales
1.15.4.4 Indicadores de Prevalencia de la enfermedad laboral
1.15.4.5 Indicadores de Incidencia de la enfermedad laboral
1.15.4.6 Indicadores Ausentismo por causa médica
1.16. Mejoramiento continuo.
1.16.1 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
1.17. Procedimiento de Auditorias
1.17.1. Plan de auditoría interna
1.17.2. Plan de auditoría externa
1.17.3. Acciones de mejora
1.18. Listado de formatos a utilizar (formatos IDU- interventoría/consultoría) y anexos de registro de control y seguimiento al programa.

2. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST

3. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO
3.1. Metodología de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: Describirla e incluirla como anexo.
3.2. Matriz de peligros y valoración de riesgos: Deberá incluir como anexo.
3.3. Priorización de riesgos y su control. (Formato Plan de acción para controlar riesgos).
3. GESTIÓN PARA EL TALENTO HUMANO
3.1. INDUCCIÓN, CONCIENCIACIÓN Y ENTRENAMIENTO
3.1.1. Contenido de la inducción.
3.1.2. Temas de capacitación a impartir y población objeto. (Discriminando las referentes a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial).
3.1.3. Temas de entrenamiento: Dirigido como mínimo a la brigada de emergencia.
3.1.4. Mecanismo de evaluación al asistente y al facilitador.
3.2. Comunicación y Divulgación
3.2.1. Política de seguridad y salud en el trabajo, Reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencia, notificación de riesgos por cargo, derecho a examen de egreso, resultados de la accidentalidad, incidentes y terceros, resultados de la asistencia técnica de la ARL entre otros, directrices IDU.
3.3. Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.
3.4. Relacionar las actividades de bienestar social.

4. PROGRAMAS DE GESTIÓN
4.1. PROGRAMA DE SALUD EN EL TRABAJO
4.1.1. Procedimiento de evaluación médico laboral: Exámenes de ingresó, periódicos, egreso (notificación de derecho a examen de egreso).
4.1.2 Matriz de exámenes médicos laborales por cargo. (Incluye exámenes clínicos y paraclínicos).

4.1.3. Estadísticas de ausentismo laboral.
4.1.4. Procedimiento de reubicación laboral.
4.1.5. Línea base para detección de población sintomática y mecanismos de control mensual por grupo sintomático.
4.1.6. Diagnóstico de condiciones de salud según Resolución 2346 de 2007 o norma que la modifique o sustituya.
4.1.7 Perfil sociodemográfico de la población laboral
4.1.8. Presentación del programa de vigilancia epidemiológica.
4.1.9. Relación de actividades de promoción y prevención en salud.
4.2. PROGRAMA DE HIGIENE LABORAL
4.2.1 Mediciones higiénicas laborales cuando se apliquen.
4.2.2 Reevaluación de los elementos de protección personal.
4.2.3 Medidas de saneamiento básico:
- Vestier
- Servicio Sanitario
- Suministro de hidratación
4.2.4. Programa de orden y aseo
4.2.5. Manejo de sustancias químicas y anexar hojas de seguridad.
4.3. PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
4.3.1. Matriz de elementos de protección personal por cargos incluyendo norma de calidad que aplique.
4.3.2. Procedimientos seguros según resultado de la matriz de peligros y valoración de riesgos.
4.3.3. Sistema de permisos de trabajo.
4.3.4. Procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo/accidentes, enfermedades laborales con base en la Resolución 1401 de mayo de 2007 o la que la sustituya.
4.3.5. Maquinaria y equipo.
4.3.5.1. Certificado de condiciones óptimas técnico mecánicas.
4.3.5.2. Hoja de vida de la maquinaria y equipo actualizada.
4.3.5.3. Programa de intervalo de mantenimiento según manual de mantenimiento y operación.
4.3.5.4. Procedimiento de traslado de maquinaria y equipo, aprobado por la secretaría de movilidad.
4.3.5.5. Procedimiento de abastecimiento de combustible/ sustancias peligrosas, aprobado por el Ministerio de Minas y Energía.
4.3.5.6. Otros procedimientos que se requieran.
4.3.6. Programa de inspecciones.
4.3.7. Programa de señalización en seguridad de la obra y sus instalaciones temporales.

5 PLAN DE EMERGENCIA
5.1 Identificación de amenazas
5.2 Identificación de recursos disponibles para la prevención y manejo de emergencias
5.3 Análisis de vulnerabilidad.
5.4 Valoración y evaluación de riesgos
5.5 Organización para la prevención y atención de emergencias
5.5.1 Comité de emergencias.

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

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

4. DOCUMENTOS RESPONSABILIDAD DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría asegurará que, por el tiempo que determine la Ley General de Archivos No. 594 del 2000 o la que la modifique, los siguientes documentos se encuentren a disposición del IDU o de la autoridad competente que los requiera:

- Los productos que elabore el Consultor por cada una de las fases del contrato, incluye los informes mensuales.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, del Consultor para cada una de las fases de ejecución del contrato de consultoría.
- Soportes de Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de las fases de ejecución del contrato de consultoría.
- Manual de Maduración de Proyectos del IDU (vigente)
- Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU (vigente).
- Estudio Ambiental y SST para el proyecto con sus actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Plan de Manejo de Fauna Silvestre aprobado.
- Permisos, licencias, aprobaciones y autorizaciones ambientales que apliquen para el contrato.
- Certificados de emisiones de gases de los vehículos (camionetas, automóviles) y las hojas de vida de la maquinaria y equipo en la que se evidencie el estado mecánico aceptable de esta (si aplica el uso de Maquinaria y equipos).
- Listado de maquinaria, equipos y vehículos aprobados por interventoría.
- Todos los registros y formatos IDU aplicables.

- Documento diagnóstico del arbolado y coberturas, en caso que aplique.
- Actos administrativos emitidos por la AAC mediante los cuales se autoriza la ejecución de tratamientos silviculturales, en caso que aplique.
- Acta de aprobación del diseño paisajístico y balance de zonas verdes con sus soportes (planos), en caso que aplique.
- Actas de los comités, reuniones y recorridos A&SST (formatos vigentes).
- Cronograma de ejecución del proyecto.
- Copia de los soportes de pago al sistema de seguridad social y de las actividades de verificación que realiza la interventoría de los respectivos aportes, afiliaciones, liquidación de prestaciones sociales, paz y salvos, entre otros.

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

- Pliegos de condiciones y contrato de consultoría e interventoría.
- Estudio Ambiental y SST o el documento que lo sustituya para el contrato de consultoría y sus avances, actualizaciones y aprobaciones correspondientes.
- Plan de Manejo de Fauna Silvestre aprobado.
- Copia de los informes mensuales de interventoría radicados al IDU.
- Copia de los soportes de pago al sistema de seguridad social, afiliaciones, liquidación de prestaciones sociales, paz y salvos.
- Pago de aportes, salarios u honorarios del personal del contrato, esto incluye las certificaciones del revisor fiscal y/o representante legal según corresponda.
- Listado de vehículos, formatos preoperacionales, programa de mantenimiento y soportes correspondientes.
- Permisos licencias, aprobaciones y autorizaciones ambientales que apliquen para el contrato.
- Actas de los comités, reuniones y recorridos A&SST (formatos vigentes).
- Correspondencia al consultor con un cuadro en el cual se evidencia la trazabilidad de la misma.
- Documentos relacionados con el manejo forestal, paisajismo y balance de zonas verdes en caso de aplicar.
- Demás documentos solicitados por el IDU y/o AAC.

5. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

5.1 Respecto a la supervisión del contrato de consultoría

- Revisar y aprobar cada uno de los productos que elabore El Consultor por cada fase del contrato y para la totalidad de los componentes Ambiental (incluye ambiental, Forestal y Fauna silvestre, Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV), según lo contemplado en los documentos contractuales.

- Revisión y aprobación de los respectivos procedimientos requeridos para el manejo A&SST, de las actividades a desarrollar en cada una de la fase del contrato.

- Revisar y aprobar el Estudio Ambiental y SST con todos sus anexos y radicarlo al IDU; del cual se podrá solicitar ajustes en cualquier fase del proyecto.

- Garantizar que el consultor disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos definidos en los documentos contractuales del contrato de consultoría.

- Verificar que la ejecución de las labores A&SST estén acordes con el marco legal vigente, las exigencias contractuales.

- Vigilar el cumplimiento por parte del consultor de las normas ambientales y SST vigentes

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones en materia A&SST establecidas en los documentos contractuales y normativa ambiental.

- Responder ante la autoridad Ambiental y SST Competente, otras autoridades, otras entidades y el IDU, por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en los documentos contractuales y normativa por parte del consultor. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que el consultor prevenga, mitigue y controle los impactos ambientales y los peligros y los riesgos SST, incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que eventualmente podrían causarse, por la incorrecta aplicación de alguna medida ambiental y de SST que resulte obligatoria para el consultor en los términos señalados en el contrato de consultoría y la normativa vigente. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el consultor.

- Dar aviso de forma inmediata al IDU cuando se presente el incumplimiento de los términos, requisitos, condiciones, exigencias y obligaciones de las normas A&SST aplicables al contrato de consultoría.

- La interventoría deberá convocar y asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y recorridos requeridos por el IDU, entes de control, AAC, comunidad durante la ejecución y según las necesidades del contrato.

- La interventoría deberá implementar y cumplir los requerimientos de Ley.

- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos contractuales y de ley, en materia A&SST.

- El interventor tendrá la obligación de solicitar a la dirección técnica correspondiente, la imposición de sanciones a que haya lugar, aportando todas las pruebas y soportes por el incumplimiento de las labores A&SST consignadas en el pliego de condiciones, contrato, manuales y normativa vigente.

- Verificar el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, los documentos contractuales del consultor de todas las actividades requeridas en el desarrollo del proyecto.

- Elaborar informe semanal con las actividades realizadas acordes con el cronograma y las demás actividades desarrolladas A&SST. El cual se debe remitir al IDU conforme a lo dispuesto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU (vigente).

- Presentar informes mensuales y final de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de SST del IDU, Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos del IDU, el Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU o los que lo modifiquen y/o sustituyan, anexando o adjuntando los respectivos soportes, y las certificaciones originales en el informe final.

- La interventoría deberá revisar, conceptuar y aprobar formalmente los documentos remitidos por el consultor antes de remitirlos al IDU. Para el componente de seguridad y salud en el trabajo este proceso se llevará a cabo en el aplicativo SST en lo correspondiente a los informes mensuales.

- La interventoría en los casos que aplique deberá elaborar o revisar o aprobar y remitir al IDU todos los informes, formatos y demás documentos elaborados por el consultor requeridos por la Autoridad Ambiental Competente, con el fin de dar cumplimiento a los actos administrativos a que haya lugar y los que deriven de ella, conforme a los lineamientos establecidos en los manuales, guías, resoluciones, decretos y normatividad ambiental vigente.

- La interventoría debe acompañar las visitas programadas por la AAC y validar toda la información elaborada por el consultor que sea requerida para el otorgamiento de los permisos ambientales solicitados y/o la gestión de permisos otorgados.

- Llevar en paralelo el control del arbolado incluido en los permisos otorgados, revisar y aprobar la totalidad de documentación preparada por el consultor que registre el manejo de la vegetación.

- Convocar y asistir a los comités integrales y A&SST para el seguimiento del desempeño y elaborar el acta respectiva.

- Realizar las labores de seguimiento y control A&SST con el fin de verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con los lineamientos A&SST establecidos en los documentos contractuales A&SST y documentos contractuales del proceso licitatorio que dio origen al contrato de consultoría, así como los lineamientos impartidos por el IDU.

- Verificar que la totalidad de las actividades A&SST realizadas por el consultor se realicen en cumplimiento del contrato de consultoría, normatividad aplicable, manuales y guías ambientales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes.

- Propender por la implementación durante el desarrollo del contrato de consultoría, de las medidas de manejo A&SST por parte del consultor y evaluar el desempeño en las áreas en mención, exigiendo al consultor la adopción inmediata de acciones correctivas.

- Identificar y proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales e identificación de los peligros y riesgos derivados del proceso constructivo y los derivados de emergencias y/o contingencias.

- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normativa ambiental y SST vigentes, documentos contractuales establecidos para el consultor y la implementación del MAO durante el desarrollo del contrato.

- Implementar los mecanismos de control necesarios para la prevención, el seguimiento y control de las actividades A&SST del proyecto.

- Implementar los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales para el seguimiento y control de las actividades SST del proyecto.

- Garantizar la veracidad de la documentación soporte suministrada por el consultor.

- Determinar los presuntos incumplimientos del consultor y oficializar a la Entidad el inicio del proceso sancionatorio relacionados en el formato establecido por la entidad.

- Liderar y acompañar a la Entidad en la estructuración y soporte de los procesos sancionatorios que se cursen sobre el incumplimiento del consultor.

1.1.1 Ambiental y Sostenibilidad

- Verificación y seguimiento a la implementación de la propuesta de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental del contrato de consultoría.

- Notificar al Instituto los accidentes/incidentes/emergencias ambientales notificados por el contratista en un plazo máximo de un (1) día calendario después de su reporte, documentarlo con los debidos soportes en el informe mensual, y realizar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas a las que haya lugar.

- Reporte en los informes mensuales de interventoría de la ejecución de la propuesta de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental del consultor. Este reporte debe basarse en el informe elaborado por el consultor el cual debe incluir la medición, verificación y análisis de indicadores de carácter ambiental del proyecto definidos durante las labores de diseño, así como, el análisis de los avances más importantes del proyecto en términos de sostenibilidad e innovación ambiental para cada uno de los materiales, actividades y/o prácticas sostenibles incorporadas en el mismo.

5.1.2 Forestal

- Revisar, verificar y aprobar la documentación elaborada por la consultoría relacionada con el manejo de la vegetación, paisajismo y zonas verdes objeto de compensación, en

especial, los documentos técnicos e insumos requeridos para la obtención de permisos silviculturales.

- Sentar posición clara y emitir concepto frente a las dudas que pueda expresar la consultoría en relación con la vegetación, paisajismo y zonas verdes objeto de compensación.

- Validar que la consultoría incluya en el inventario forestal la totalidad de arbolado y vegetación que se encuentre localizada al interior del área de influencia directa del proyecto y que cumpla condiciones para solicitud de permiso, en caso de aplicar.

- Garantizar que la consultoría identifique y analice los impactos ambientales que puedan ocasionarse a la vegetación y zonas verdes objeto de compensación a partir de los diseños proyectados, y que genere propuestas de manejo orientadas a prevenir, mitigar, y/o compensar los impactos identificados.

- Garantizar que el consultor reporte oportunamente cualquier novedad de afectación de arbolado o zonas verdes al interior del área de influencia directa del proyecto, por desarrollo de las actividades de consultoría o por terceros ajenos al proyecto.

5.1.3 Fauna Silvestre

- Revisar, verificar y aprobar los productos ambientales elaborados por El Consultor relacionados con el componente de fauna silvestre y realizar la entrega al IDU en los tiempos definidos contractualmente.

- Revisar, verificar y aprobar los informes del consultor con la relación del cumplimiento de las obligaciones requeridas para el componente de fauna silvestre.

- Garantizar que El Consultor realice una caracterización representativa (temporal y espacialmente) del componente de fauna silvestre y realizar el acompañamiento al levantamiento de información primaria, validando la implementación de metodologías idóneas de acorde al grupo de fauna a caracterizar.

- Garantizar que El Consultor identifique y analice los impactos ambientales que puedan ocasionarse a la fauna silvestre de acuerdo a los diseños y tipo de intervenciones proyectadas, y se incluyan los procedimientos y propuestas de diseño necesarios para realizar la prevención, mitigación, corrección o compensación de impactos. Se debe garantizar la incorporación tanto de las medidas de manejo ambiental como la regeneración de propuestas de diseño ambientalmente sostenibles desde el punto de vista biótico.

- Garantizar que El Consultor dé cumplimiento a la asistencia a comités de seguimiento, recorridos, entrega de informes, cumplimiento de la normatividad y demás obligaciones del contrato de consultoría relacionadas con el componente de fauna silvestre y gestionar las actuaciones administrativas requeridas en caso de evidenciarse incumplimiento de las obligaciones.

- Acompañar el desarrollo de mesas de trabajo, reuniones, comités de seguimiento, visitas de la AAC y demás gestiones y realizar las actas correspondientes.

- Elaborar y entregar los informes semanales, mensuales y finales requeridos durante la ejecución del contrato.

5.1.4 SST

- Revisar y aprobar el SGSST, del Consultor, para cada una de las fases del contrato de consultoría.

- Garantizar que el consultor y sus subcontratistas remitan la certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales emitida por los representantes legales y/o revisores fiscales de las empresas contratantes del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación, acreditando los pagos de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, parafiscales de la totalidad del personal en cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y con relación al desglose de la administración del AIU aprobado por la interventoría.

- Realizar una lista de verificación minuciosa del cumplimiento de los requisitos documentales y de idoneidad exigida a los profesionales de las áreas A&SST del consultor. De esta lista de verificación y aprobación deberá dejar constancia expresa en el oficio remisorio de las hojas de vida, adjuntar lista de verificación con sus soportes respectivos. La interventoría será la única responsable de estas aprobaciones.

- Previo al ingreso de personal (profesional, especialistas y operativo) durante la ejecución de las actividades de consultoría, la interventoría en el término definido en la minuta del contrato, deberá revisar, verificar y aprobar la documentación remitida por parte del consultor, a saber: Contrato laboral o de prestación de servicios que incluya como mínimo: número de contrato IDU, objeto del contrato IDU, asignación de salarios u honorarios, cargo a desempeñar, cláusula de indemnidad, porcentaje de dedicación al proyecto, certificados de afiliación a la EPS, AFP, ARL y CCF según el tipo de vinculación que permitan evidenciar el estado de afiliación y cobertura al inicio de su participación en el proyecto, Certificado de aptitud médica laboral correspondiente al examen médico de ingreso, Formato IDU vigente que permita certificar que se desarrolló la divulgación de la inducción, la notificación de riesgos y la notificación de derecho a practicarse el examen médico de egreso una vez finalizada la participación en el contrato. No puede ingresar personal a la consultoría sin tener la respectiva aprobación por parte de la interventoría.

- Los informes mensuales del componente de seguridad y salud en el trabajo, se presentarán mediante el aplicativo tecnológico que la Entidad disponga. Los informes deberán contener los ítems solicitados, de acuerdo a lo requerido en el aplicativo tecnológico que disponga la Entidad para tal fin.

- Suministrada la documentación SST por el consultor en el aplicativo tecnológico, la interventoría deberá revisar, verificar y emitir el concepto de corresponda (observaciones o aprobación) en dicha herramienta y enviarlo al apoyo a la supervisión del contrato IDU una vez haya emitido el concepto de aprobación para que la Entidad, revise el estado de completitud y pueda recibir o no recibir el informe mensual del consultor aprobado por la interventoría.

- La interventoría suministrará la documentación SST de su contrato en el aplicativo tecnológico y adicionalmente incluirá los siguientes insumos asociados al contrato de consultoría: certificación de cumplimiento del contrato vigilado o evidencias asociadas a la conminación de cumplimiento efectuadas a la fecha asociadas al periodo reportado, fichas de seguimiento ambiental y SST del periodo de reporte conciliadas, diligenciamiento de la trazabilidad de las revisiones, aprobaciones y conceptos de recibido por parte de la entidad de los informes y productos del contrato de consultoría, así como el diligenciamiento del seguimiento y cierre de compromisos efectuados en los comités integrales, comités específicos en SST y recorridos.

- La interventoría vigilará y garantizará que la contratación de personal del consultor no implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y ley 1429 de 2010.

- Revisar y confrontar en campo u oficinas, el listado actualizado del personal en consultoría remitido vía correo electrónico semanalmente por parte del consultor. La interventoría tomará las acciones correctivas de dicha verificación.

- La interventoría deberá realizar la verificación de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales emitidas por los representantes legales y/o revisores fiscales de las empresas contratantes del personal vinculado al contrato de consultoría, en el formato IDU vigente y deberá verificar que en los lugares de trabajo estén disponibles los pagos al sistema de seguridad social, nóminas y liquidaciones, del consultor, esos soportes deberá mantenerlos en su oficina, toda vez que en el informe de gestión mensual solo deberán anexarse las certificaciones de cumplimiento.

- Verificar y hacer cumplir el valor de los salarios y/o honorarios del personal aprobado para el desarrollo del contrato de consultoría, según lo estipulado en la discriminación de la administración del AIU y los documentos contractuales.

- Verificar la modalidad de contratación del personal de la plantilla mínima del consultor, en concordancia con los documentos contractuales y la discriminación de la administración del AIU.

- Verificar y certificar la contratación y disponibilidad del personal de la plantilla mínima contractual del consultor.

- Allegar a la Entidad debidamente aprobados por la interventoría, dentro de los días estipulados en la minuta del contrato, después de la entrega por parte del consultor, la siguiente documentación:

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

- Verificar, revisar y aprobar los documentos aportados por el consultor. Todos los documentos enviados a la entidad en el aplicativo SST o los que sean radicados al IDU (según aplique) deben contar con la aprobación de la interventoría.

- Verificar y certificar la documentación aportada por el consultor referente al pago de salarios y/o honorarios, prestaciones sociales, seguridad social integral del personal empleado por el consultor sin diferenciar la modalidad de vinculación al contrato, y certificar la documentación aportada por el consultor referente con el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, honorarios y/o servicios del personal empleado por el consultor sin diferenciar la modalidad de vinculación al contrato, teniendo en cuenta los formatos IDU vigentes.

- Diligenciar los formatos requeridos en los componentes A&SST y que puedan servir como herramienta de verificación en la labor de la interventoría y entidades competentes. La interventoría se obliga a permitir el acceso en todo momento al IDU a estos formatos y a los soportes respectivos.

- Adjuntar en los informes mensuales el certificado de cumplimiento de pagos de salarios y honorarios y de aportes parafiscales propios y al sistema de seguridad social integral original emitido por el representante legal y/o revisor fiscal según aplique, del personal que desarrolla actividades en el contrato. Aplica para personal directo e indirecto, para el consultor o subcontratista y para cada informe.

- Adjuntar en el informe mensual de interventoría la certificación de cumplimiento de la interventoría del contrato vigilado en original emitida por el representante legal de interventoría y el residente de interventoría SST, en el formato IDU vigente.

- Remitir el reporte de empleos generados de acuerdo a las variables y plazos requeridos por la Entidad.

- La interventoría deberá realizar verificación de los pagos al sistema de seguridad social, nóminas, liquidaciones entregadas por el consultor.

- Verificar que el consultor presente el diagnóstico de condiciones de salud en el marco del SG-SST y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.

- Aprobar a la consultoría la metodología para la identificación de tareas críticas y sus respectivos controles cuando aplique.

- Aprobar al consultor la metodología para la elaboración de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y verificar periódicamente su cumplimiento.

- Aprobar al consultor la metodología para análisis de puestos de trabajo y realizar el respectivo seguimiento soportándolo en el informe mensual.

- Así mismo cumplir con la verificación de cada una de las obligaciones estipuladas en los documentos contractuales del consultor en materia A&SST.

- Blindar a la Entidad en el campo normativo Ambiental-SST, laboral, civil y penal relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de consultoría y sus subcontratistas, como de interventoría.

- Blindar a la Entidad en el campo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y prestaciones sociales relacionado con la contratación de personal contractual y no contractual tanto de los contratos de consultoría como de interventoría.

- Garantizar la indemnidad de la Entidad en cuanto al pago de salarios y/o honorarios del personal contractual y no contractual de los contratos de consultoría e interventoría.

5.1.5 MEV

- Realizar la revisión documental de la información remitida por el consultor referente a maquinarias, vehículos y equipo.

- Supervisar y vigilar los traslados de maquinaria que sean requeridos por el consultor en cumplimiento de sus obligaciones.

- Revisar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento para maquinaria, equipos y vehículos elaborado por el consultor y aprobado por la interventoría.

- Llevar control sobre el estado y modo de operación de toda la maquinaria, vehículos y equipo que se utilice.

- Revisar y aprobar los documentos de la maquinaria, equipos, vehículos mínimos y adicionales, propuestos por el consultor, adicionalmente remitirlos al IDU dentro de los tiempos establecidos en la minuta del contrato.

- Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con el área de maquinaria, equipo y vehículos por parte del consultor.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del componente de Maquinaria, Equipos y Vehículos del consultor, esto incluye la documentación de ingreso, traslados, ubicación

de maquinaria y vehículos, izaje de cargas, ejecución de actividades de alto riesgo, inspecciones, seguimiento a los planes y rutinas de mantenimiento, plan estratégico de seguridad vial, reporte de información, atención de requerimientos, solicitudes, inspecciones, y demás asociados a la actividad del componente en el desarrollo del contrato (cuando aplique).

- La interventoría deberá asegurarse mensualmente y durante la ejecución del contrato, que el consultor de estricto cumplimiento a las cantidades, especificaciones y modelos de los equipos anteriormente indicados, conforme a la oferta presentada, para lo cual deberán presentar los soportes que así lo demuestren.

5.2 Gestión Interna de la Interventoría

- Convocar y asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo A&SST para el seguimiento del desempeño y elaborar el acta respectiva, solicitadas por el IDU.

- Suministrar equipos de comunicaciones al personal profesional A&SST que garanticen su comunicación.

- Atender todas las observaciones, solicitudes, requerimientos, comunicaciones efectuadas por el IDU o como remisión, en los plazos definidos.

- La Interventoría deberá soportar en los informes mensuales los insumos tales como: formatos contractuales, y demás soportes a que haya lugar, según lo solicitado por el IDU.

- Cumplir con los lineamientos que en materia A&SST se establecen en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental y de la Seguridad y Salud en el Trabajo del IDU, Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU (vigentes al momento de la suscripción del contrato) o los que lo modifiquen o sustituyan en cuanto a la gestión técnica y administrativa.

5.2.1 Ambiental y Sostenibilidad

- La interventoría y los terceros que trabajen a su nombre, darán estricto cumplimiento al contenido del presente Capítulo, así como de los apartes A&SST de los documentos contractuales y la normativa vigente relacionada con el componente A&SST (puntos ecológicos, separación en la fuente y disposición de residuos, etc.).

- La interventoría deberá presentar la identificación y evaluación de la matriz de aspectos e impactos ambientales de su gestión interna en el desarrollo de sus actividades con enfoque de ciclo de vida del proyecto, dando cumplimiento a la normativa ambiental y reportar las actividades de cumplimiento en los informes mensuales.

- Implementación de la propuesta de iniciativas de sostenibilidad e innovación ambiental del contrato de interventoría que deberá ser presentada en el primer informe mensual y reporte

en los informes mensuales de interventoría de esta implementación. Este reporte debe incluir la medición, verificación y análisis de indicadores de carácter ambiental del proyecto definidos durante las labores de diseño, así como, el análisis de los avances más importantes del proyecto en términos de sostenibilidad e innovación ambiental para cada uno de los materiales, actividades y/o prácticas sostenibles incorporadas en el mismo.

Por otra parte, dar cumplimiento a la Directiva Distrital No 008 de 24 de abril de 2025[1], a través de la cual se insta al cumplimiento al Acuerdo colectivo laboral de ámbito territorial 2024-2025-ítem 20, promoción para el cumplimiento de la política **de eliminación de plásticos de un solo uso**.

5.2.1.1 CRITERIO AMBIENTAL. Adecuado aprovechamiento y uso de recursos naturales

- CONDICIONES TÉCNICAS PARA EVALUACIÓN Y/O EJECUCIÓN CONTRACTUAL: LA INTERVENTORIA se compromete a cumplir rigurosamente con la normativa ambiental vigente del orden nacional y distrital, incluyendo el Acuerdo Distrital 808 de 2021 y el Decreto distrital 317 de 2021, que regulan el uso y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital, así como la Guía de Contratación Pública sostenible y Socialmente Responsable.

En línea con la directriz ambiental y con el compromiso que desde el IDU se tiene con la sostenibilidad ambiental, la **INTERVENTORIA** implementará programas internos que desincentiven el uso de plásticos de un solo uso, que permitan superar las metas establecidas por la normativa vigente. Estos programas deben incluir, pero sin limitarse a ello:

· Capacitación, campañas pedagógicas y sensibilización del personal sobre consumo responsable y manejo adecuado de residuos.

· Implementación de estrategias para la reducción, reutilización y reciclaje de plásticos y otros materiales.

· Sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas sostenibles en las actividades diarias del contrato.

· Promoción de prácticas de economía circular en la gestión de residuos.

· Otras estrategias que el contratista considere pertinentes que incentive el uso sostenible y responsable de plásticos y propendan por el control de la contaminación y protección ambiental.

Asimismo, la INTERVENTORIA se compromete a desarrollar actividades que involucren a los usuarios en la gestión adecuada de residuos posconsumo, fomentando la separación en la

[1] Expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

fuente, el reciclaje y la disposición responsable. Estas actividades podrán incluir campañas de sensibilización, jornadas de recolección y programas de educación ambiental.

Igualmente, la INTERVENTORIA se compromete a la adquisición de productos distribuidos en envases reciclados, reutilizables, reciclables o biodegradables.

5.2.1.2 CRITERIO AMBIENTAL. Gestión integral de residuos con economía

- CONDICIONES TÉCNICAS PARA EVALUACIÓN Y/O EJECUCIÓN CONTRACTUAL LA INTERVENTORIA se compromete a cumplir rigurosamente con la normativa ambiental vigente del orden nacional y distrital, incluyendo la Ley 1672 de 2013, el Decreto 4741 de 2005 Resolución 1511 de 2010[2], - y el Plan de residuos peligrosos del IDU- PL-AC-03.

Así mismo, la INTERVENTORIA se compromete a implementar y garantizar la gestión y manejo integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa ambiental vigente y los principios de la Responsabilidad Extendida del Productor (REP. Igualmente, entregara al IDU las certificaciones de disposición de RAES, las cantidades en unidades de kilogramos y la relación de disposición coincidiendo con la certificación

El incumplimiento de esta cláusula podrá dar lugar a sanciones de carácter contractual a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que puedan emprender las autoridades competentes encargadas de la vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental.

5.2.2 SST Y MEV

- La interventoría deberá contar con la aprobación por parte del IDU de las hojas de vida pertenecientes a la plantilla mínima de personal en concordancia con lo establecido en los perfiles y documentos contractuales.

- La contratación del personal de la plantilla mínima de interventoría debe realizarse, según lo estipulado en la oferta económica aprobada por el IDU, Anexo de Personal y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU vigente a la suscripción del contrato.

- La interventoría deberá presentar los documentos obligatorios reglamentados por la legislación colombiana, de los vehículos a utilizar en el desarrollo de su contrato, en concordancia con lo establecido en los documentos contractuales.

- Adjuntar en los informes mensuales el certificado de cumplimiento de pagos de salarios y honorarios y de aportes parafiscales propios y al sistema de seguridad social integral original emitido por el representante legal y/o revisor fiscal según aplique, del personal que desarrolla actividades en el contrato. Aplica para personal directo e indirecto, para cada consultor o subcontratista para cada informe.

[2] Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, hoy, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Sentar posición clara frente a las dudas que pueda expresar el consultor.

- Emitir conceptos técnicos por solicitud del IDU o por iniciativa propia para optimizar el desarrollo del objeto contratado.

- Garantizar la disponibilidad mensual del personal de la plantilla mínima exigida.

- Presentar el Informe Mensual de Interventoría al IDU con los soportes requeridos según lo establecido en el Anexo 1 del Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU y lo establecido en el aplicativo SST que disponga la Entidad; de no subsanar las situaciones presentadas será objeto de no aprobación por parte de la Entidad.

- La interventoría debe remitir en el informe semanal las actividades relevantes realizadas durante la semana que deberán estar acordes con el cronograma de actividades en materia A&SST.

- La interventoría debe disponer de herramientas tecnológicas necesarias para facilitar el desarrollo de las obligaciones A&SST, tales como computadores, cámara fotográfica, scanner e impresoras. En las oficinas de la interventoría el área A&SST deberá contar con un espacio amplio y suficiente para localizar el archivo, el computador, impresora y escáner, así como puestos de trabajo de uso exclusivo de los profesionales.

- Remitir el reporte de empleos generados en cada periodo de ejecución de acuerdo a las variables y plazos requeridos por la Entidad.

- Posterior a la aprobación de las hojas de vida de la Interventoría por parte del IDU y previo al ingreso de personal, la Interventoría deberá presentar al Instituto conforme a los tiempos establecidos en la minuta del contrato:

    - Contrato laboral o de prestación de servicios que incluya como mínimo: número de contrato IDU, objeto del contrato IDU, asignación de salarios u honorarios, cargo a desempeñar, cláusula de indemnidad, porcentaje de dedicación al proyecto, nombre y firmas de empleador o contratante y contratista o empleado.

    - Certificados de afiliación a la EPS, AFP, ARL y CCF según el tipo de vinculación que permitan evidenciar el estado de afiliación y cobertura al inicio de su participación en el proyecto.

    - Certificado de aptitud médica laboral correspondiente al examen médico de ingreso.

    - Certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral con máximo 30 días calendario de expedición.

    - Formato IDU vigente que permita certificar que se desarrolló la divulgación de la inducción, la notificación de riesgos y la notificación de derecho a practicarse el examen médico de egreso una vez finalizada la participación en el contrato.

- La interventoría suministrará la documentación SST de su contrato en el aplicativo tecnológico o el medio requerido por la Entidad y adicionalmente incluirá los siguientes insumos asociados al contrato de consultoría: certificación de cumplimiento del contrato vigilado o evidencias asociadas a la conminación de cumplimiento efectuadas a la fecha asociadas al periodo reportado, fichas de seguimiento ambiental y SST del periodo de reporte conciliadas, diligenciamiento de la trazabilidad de las revisiones, aprobaciones y conceptos de recibido por parte de la entidad de los informes y productos del contrato de consultoría, así como el diligenciamiento del seguimiento y cierre de compromisos efectuados en los comités integrales, comités específicos en SST y recorridos.

- La interventoría vigilará y garantizará que la contratación de personal del consultor no implique la tercerización laboral bajo cualquiera de sus figuras. Decreto 2025 de 2011 y ley 1429 de 2010.

- Efectuar la implementación del componente MEV según aplique a los vehículos, equipos o maquinaria que pueda ser empleada en el desarrollo de su contrato y sobre el ejercicio de sus funciones sobre el contrato vigilado.

6. INFORMES DE INTERVENTORÍA

Como elemento fundamental de gestión, la interventoría A&SST presentará los siguientes documentos. Deberá elaborar y presentar todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones y soportes adicionales que le sean solicitados por el IDU y el Manual de control y seguimiento ambiental y de SST del IDU, Manual de interventoría y/o supervisión de contratos, Manual del usuario externo "informes SST de auto reporte y seguimiento del IDU", vigentes a la suscripción del contrato para los componentes ambiental (incluye ambiental, Forestal y Fauna silvestre, Sostenibilidad, Infraestructura Verde y SUDS) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (incluye MEV) - A&SST.

6.1 Informe Mensual de Interventoría

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

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

Los informes deben ser presentados por la Interventoría en medio magnético (informes mensuales) en *.pdf con las respectivas firmas y debe incluir los archivos fuente editables del informe (*.docx, *.xlmx, *.dwg, *.shp, *.mpp, *.csv, *.jpg, etc.) organizados en el mismo orden y radicados a la entidad. En lo que respecta al componente SST y como parte de la entrega integral

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

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

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

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

6.2 Informe Final de Interventoría

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

El informe debe ser presentado y radicado ante el IDU por la Interventoría en: medio magnético, en un único archivo en pdf (parte descriptiva y anexos) con las respectivas firmas; y debe incluir los archivos fuente editables del informe (*.docx, *.xlmx, *.dwg, *.shp, *.mpp, *.csv, *.jpg, etc.).

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

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

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

Los registros requeridos en los informes serán los definidos en el Manual de Control y Seguimiento Ambiental del IDU, Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción SDA, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del IDU, aplicativo SST que

disponga la entidad (vigentes) a la suscripción del contrato, la página Web del IDU y lo que requiera la supervisión del contrato o los documentos que los sustituyan.

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

7 MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS

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

Adicionalmente será causal de multa:

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

- Cuando se evidencie el incumplimiento de algún componente A&SST propuestos por el consultor y la interventoría no lo haya identificado y/o tomado las acciones pertinentes.

- Cuando se evidencie el incumplimiento de la normativa o requerimientos contractuales en materia A&SST por parte de la interventoría.

- Cuando se evidencie que la interventoría aprobó sin causa justificada los productos A&SST o documentos tales como las hojas de vida del personal, informes, estudio ambiental y SST, plan de manejo de fauna silvestre, documentación de trámites ambientales incompletos, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo entre otros del consultor, sin cumplir con los requisitos señalados en los documentos contractuales o la normativa relacionada. La interventoría asumirá todos los costos y perjuicios que se puedan causar al IDU por el hecho mencionado.

- Cuando suministre información falsa sobre los soportes y certificados requeridos. Esto no exime al interventor de la responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.

- Cuando la interventoría radique por tercera vez el Informe Mensual de Interventoría u otros productos y estos documentos no cumplan con las observaciones planteadas por el IDU y con los requisitos que para su presentación se definieron en los documentos contractuales y por la Entidad.

- Las demás contempladas contractualmente.

8 FACTOR DE SOSTENIBILIDAD

En el evento que la INTERVENTORIA haya ofertado el factor de calidad por "Factor de Sostenibilidad", deberá durante la ejecución del contrato realizar las siguientes actividades, teniendo en cuenta el compromiso adquirido de implementar criterios de sostenibilidad, así:

- "Presentar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes, entre otros), siempre que aplique, en impresión a doble cara, así mismo utilizando papel que cuente con (i) el certificado del Sello Ambiental Colombiano y/o cualquier otra etiqueta ambiental o (ii) sea papel con contenido reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y estar libre de cloro elemental.

  Cuando el documento lo permita, se reutilizarán hojas ya usadas por una cara, por ejemplo, para evidencias de trabajo de campo, y en el evento en que sus entregables no se requieran en medio físico, garantizar que los documentos sean digitalizados y establecer una política de archivo digital.

  Durante la ejecución del contrato, el futuro contratista adjuntará la ficha técnica del papel a utilizar."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en el anexo "Factor de Sostenibilidad" en el documento "PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORIA", que contenga: la ficha técnica del papel a utilizar, que cuente con (i) el certificado del Sello Ambiental Colombiano y/o cualquier otra etiqueta ambiental o (ii) sea papel con contenido reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y estar libre de cloro elemental.

Por lo anterior, en los informes mensuales la interventoría registrará y aportará la información y soportes respecto a la implementación y cumplimiento de este requisito.

- "Contar con un programa de reciclaje y gestión integral de residuos (ordinarios, aprovechables, orgánicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES), donde se establezcan de manera evidenciable a través de metas e indicadores, las medidas implementadas de reciclaje y/o reutilización de residuos y su adecuada gestión. Durante la ejecución del proyecto tendrá que presentar el documento "Programa de reciclaje y gestión integral de residuos", donde se evidencien las metas e indicadores, principalmente de reciclaje."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en el anexo "Factor de Sostenibilidad" en el documento "PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORIA", que contenga: el programa de reciclaje y gestión integral de residuos (ordinarios, aprovechables, orgánicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES), describiendo la implementación, medición (meta e indicador de cumplimiento y

efectividad) y seguimiento, anexando un cronograma para su implementación diferente a los propuestos en el PAI.
Por lo anterior, en los informes mensuales la interventoría registrará y aportará la información y soportes respecto a la implementación y cumplimiento de este requisito.

- "Capacitar al personal (puede ser el equipo interno de la interventoría o al personal del contratista), en temas de sostenibilidad en el ejercicio de la labor de interventoría, por ejemplo, gestión de residuos, reciclaje y aprovechamiento de residuos, ahorro de agua, ahorro de energía, estilos de vida sostenibles, consumo responsable, transporte sostenible, entre otros. Así mismo, se debe capacitar al personal sobre temas ambientales relacionados con los proyectos sujetos a interventoría, por ejemplo, gestión de residuos de construcción y demolición, uso y manejo adecuado del suelo, conflictos socio ambientales y medidas de manejo, reglamentación ambiental, atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, entre otros. Durante la ejecución del proyecto tendrá que presentar soporte de las capacitaciones, que incluya evaluación y registro fotográfico."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en el anexo "Factor de Sostenibilidad" en el documento "PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORIA", que contenga: los contenidos de las capacitaciones en temas de sostenibilidad para el personal interno de la interventoría o al personal del contratista, describiendo la implementación, medición (indicador de cumplimiento y efectividad) y seguimiento, anexando un cronograma para su implementación diferente a los propuestos en el PAI.
Por lo anterior, en los informes mensuales la interventoría registrará y aportará la información y soportes de las capacitaciones que incluya evaluación, registro fotográfico y cumplimiento de este requisito.

- "Contar con un programa de transporte sostenible, donde se establezcan de manera evidenciable, a través de metas e indicadores, medidas que contengan entre otros, algunos aspectos relacionados con diversificación de modos de transporte como por ejemplo: combinación con el sistema público, vehículos compartidos, sistemas de movilidad activa puede ser uso de bicicletas, patinetas o incluso caminar, de ser posible uso de tecnologías limpias y vehículos de bajas emisiones o uso compartido de vehículos y promover opciones de transporte seguro y aspectos de conducción eficiente, entre otros.

  Durante la ejecución del proyecto tendrá que adjuntar el documento "Programa de transporte sostenible", donde se evidencien las metas e indicadores. El contratista adjudicatario podrá acreditar este requisito con uno o con varios de los factores que se enuncian a modo de ejemplo u otros que cumplan con la misma finalidad."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en el anexo "Factor de Sostenibilidad" en el documento "PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORIA", que contenga: ~~l~~a propuesta de espacios ó programas adecuados para el uso de medios de transporte sostenible describiendo la implementación, medición (indicador de cumplimiento y efectividad) y seguimiento, anexando un cronograma para su implementación.

Por lo anterior, en los informes mensuales la interventoría registrará y aportará la información y soportes respecto a la implementación y cumplimiento de este requisito.

- "Contar con un programa que asegure que los equipos tecnológicos a utilizar, por ejemplo, computadores, impresoras, tabletas, entre otros, cumplan con norma técnica de bajo consumo energético. Durante la ejecución del proyecto tendrá que entregar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de estos aspectos."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en el anexo "Factor de Sostenibilidad" en el documento "PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENTORIA", que contenga: un programa que asegure que los equipos tecnológicos a utilizar, cumplan con norma técnica de bajo consumo energético describiendo la implementación, medición (indicador de cumplimiento y efectividad) y seguimiento, anexando la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de estos aspectos y un cronograma para su implementación.

Por lo anterior, en los informes mensuales la interventoría registrará y aportará la información y soportes, respecto a la implementación, seguimiento y cumplimiento. En caso de realizar cambios en los equipos tecnológicos a utilizar se deberá remitir las fichas correspondientes.

- "Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES) generados durante la prestación del servicio de consultoría en el marco de la normatividad vigente y aplicable, así como toda aquella que la modifique o la sustituya. Durante la ejecución del proyecto tendrá que entregar actas o documentos que evidencien la gestión de residuos efectuada durante la ejecución del contrato."

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito la interventoría deberá incluir en los informes mensuales de la interventoría la información, registros y certificaciones respectivas que soporten la adecuada gestión de los residuos (ordinarios, aprovechables, orgánicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES), generados durante la prestación de los servicios, medición (meta e indicador de cumplimiento y efectividad).

Elaboró:

Monica Liliana Gutierrez Salinas
Ambiental – OGA – IDU

Cesar Augusto Barrera Barros
Forestal OGA – IDU

José Wilmar Giraldo Briceño
SST – OGA – IDU

Adriana Patiño Núñez
Fauna Silvestre – OGA - IDU

Manuel Salvador Arbeláez Segura
Sostenibilidad – OGA – IDU

Aprobó:

Edna María Carolina Jairo Fajardo
Jefe Oficina de Gestión Ambiental – OGA – IDU