ANEXO SST-MA
CONTRATO DE OBRA V3

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS PRIORIZADAS INCLUIDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN SOCIAL NECESARIOS, EN EL PARQUE DE LA VIRGEN EN LA LOCALIDAD DE SUBA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, DE CONFORMIDAD CON EL PLIEGO DE CONDICIONES, ANEXOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO".

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

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 NORMATIVIDAD 4
3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL componente SST-MA – PERFILES.....13
3.1. PERSONAL Operativo del Componente SST-MA.....14
3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA APROBACION DE HOJAS DE VIDA 14
4. FASES DEL CONTRATO DE OBRA. 16
4.2.1. Permisos y/o autorizaciones de la Autoridad Ambiental. 17
4.2.2. Plan de Manejo Ambiental – PMA.....18
4.2.3. Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD. 22
4.2.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y RECURSO HUMANO GENERAL 31
4.2.5.1. Documentación requerida para el ingreso de personal 32
4.2.5.2. Organigrama del contrato de obra 32
4.3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 33
4.3.1. Documentación para el ingreso de personal, maquinaria y vehículos. 33
4.3.2. Requisitos para el ingreso de maquinaria, equipos y vehículos 33
4.3.3. Identificación del personal, maquinaria y volquetas 34
4.3.4. Lineamientos de identificación del personal .....**¡Error! Marcador no definido.**
4.3.5. Lineamientos de identificación de maquinaria y vehículos. 34
4.3.6. Lineamientos de identificación de los Elementos de Protección Personal 34
4.4. Seguimiento A LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y SST EN Obra.....38
4.4.1. Recorridos SSTMA y de obra. 39
4.4.2. Bitácora ambiental y SST. 39
4.4.3. Comités de seguimiento Ambiental y SST. 40
4.4.3.1. Comité semanal SST-MA.....40
4.4.3.2. Comité general de obra.....41
4.4.4. INFORMES SSTMA 41
4.4.4.1. Informe semanal SSTMA 41
4.4.4.2. Informes mensuales SSTMA 42
4.5. FASE DE TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 51
5. Forma de pago DEL COMPONENTE SSTMA 56
6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SST-MA 57

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las actividades y obligaciones que corresponden al Componente Ambiental y de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo que adquiere EL CONTRATISTA, las cuales fueron construidas con el fin de mitigar los impactos ambientales, prevenir y reducir los riesgos laborales y dar cumplimiento al marco normativo en la ejecución del contrato de obra, en materia nacional, regional, distrital y local.

El CONTRATISTA y el personal que contrate para la ejecución de la obra, deberán conocer, informar e implementar los lineamientos normativos vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo Ambiental y forestal, junto con aquellos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaría Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, la Caja de la Vivienda Popular, y demás entidades competentes, establecidos en este documento, los cuales deben ser considerados por el contratista en la elaboración del Plan de Manejo Ambiental (PMA), el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo(SG-SST), el Programa de Manejo Ambiental de RCD y el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV y demás documentación competente al desarrollo de sus actividades y obligaciones.

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

2 NORMATIVIDAD

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

La Tabla 1. Normas del componente SST-MA 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 EL CONTRATISTA no la acate. Esta tabla, deberá ser actualizada posterior a la firma del acta de inicio del proyecto por parte del Contratista de Obra; en caso de presentarse ajustes normativos estos deberán evidenciarse en el informe mensual SST-MA.

Tabla 1 Marco Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Agua	Decreto 2858 de 1981	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente el Artículo 56 del Decreto-Ley 2811 de 1974 y se modifica el Decreto 1541 de 1978.
Agua	Decreto 1594 de 1984	Presidencia de la República	Usos del agua y residuos líquidos. Artículos 20 y 21 (vigentes).
Agua	Ley 373 de 1997	Congreso de Colombia	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua, busca preservar la oferta hídrica a partir de la formulación de proyectos y acciones que deben adoptar los usuarios.
Agua	Decreto 155 de 2004	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de agua y se adoptan otras disposiciones
Agua	Decreto 4742 de 2005	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas.
Agua	Resolución 5731 de 2008	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se deroga la Resolución 1813 de 2006 y se adoptan nuevos objetivos de calidad para los Ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y el Canal Torca en el Distrito Capital.
Agua	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
Agua	Decreto 3930 de 2010	Presidencia de la República	Por el cual se establecen las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el ordenamiento territorial del recurso hídrico y los vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados. Modificado parcialmente por el Decreto 4728 de 2010.
Agua	Decreto 4728 de 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Modifica parcialmente el Decreto 3930 de 2010, sobre usos del agua y residuos líquidos.
Agua	Resolución 1424 de 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se suspenden términos en las actuaciones administrativas relacionadas con el manejo del Recurso Hídrico y se adoptan otras determinaciones

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Agua	Decreto 2667 de 2012	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones.
Agua	Decreto 1640 de 2012	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamentan los instrumentos para la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos, y se dictan otras disposiciones".
Agua	Resolución 8321 de 1983	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
Agua	Resolución 627 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Agua	Resolución 910 de 2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.
Agua	Resolución 2254 de 2017	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones
Aire y Ruido	Resolución 8321 de 1983	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
Aire y Ruido	Resolución 627 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Aire y Ruido	Resolución 910 de 2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.
Aire y Ruido	Resolución 2254 de 2017	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones
Ambiental	Decreto Ley 2811 de 1974	Presidencia de la República	Se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
Ambiental	Ley 99 de 1993	Congreso de Colombia	Se crea el Ministerio del 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.
Ambiental	Acuerdo 19 de 1996	Concejo de Santa Fe de Bogotá	Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente. Es responsabilidad del proyecto asegurar la preservación de los recursos durante la elaboración y desarrollo de las actividades
Ambiental	Resolución 991 de 2001	DAMA Actualmente Secretaría Distrital de Ambiente	Por el cual se adopta para el Distrito Capital la Guía de Manejo Ambiental para proyectos de Infraestructura Urbana.

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Ambiental	Acuerdo 248 de 2006	Concejo de Bogotá	Por el cual se modifica el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Ambiental	Ley 1333 de 2009	Congreso de la República	Sobre el Régimen Sancionatorio Ambiental
Ambiental	Decreto 2372 de 2010	Presidencia de la República	Sobre los criterios, categorías y jurisdicción de las áreas protegidas y el Sistema Nacional de Áreas Protegidas. El Convenio sobre Diversidad Biológica, aprobado por la Ley 165 de 1994 tiene como objetivo la conservación de la diversidad, el uso sostenible de sus componentes y la participación justa y equitativa en los beneficios derivados del uso de recursos genéticos.
Ambiental	Decreto 623 de 2011	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se clasifican las áreas-fuente de contaminación ambiental Clase 1, 11 y 111 de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Ambiental	Resolución 5589 de 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental.
Ambiental	Decreto 1076 de 2015	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y deroga el Decreto 2041 de 2014 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.
Flora y Fauna	Decreto 1715 de 1978	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto - Ley 2811 de 1974, la Ley 23 de 1973 y el Decreto - Ley 154 de 1976, en cuanto a protección del paisaje.
Flora y Fauna	Decreto-Ley 1608 de 1978	Presidencia de la República	Regula la preservación, conservación, restauración y fomento de la fauna silvestre. Incluye especies que no cumplen todo su ciclo de vida en el medio acuático.
Flora y Fauna	Ley 165 de 1994	Congreso de Colombia	A través de la cual se establecen procedimientos apropiados y se exige la evaluación del impacto y reducción al mínimo del impacto adverso sobre la diversidad biológica
Flora y Fauna	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.
Flora y Fauna	Decreto 1791 de 1996	Presidencia de la República	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
Flora y Fauna	Ley 357 de 1997	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se aprueba la "Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
Flora y Fauna	Decreto 190 de 2004	Alcaldía Mayor de Bogotá	Art 72 y Decreto 619 de 2000, Art8, junto con el POT Distrito Capital definen La Estructura ecológica principal (EEP) como la "Red de espacios y corredores que sostienen y conducen la biodiversidad y los procesos ecológicos esenciales a través del territorio, en sus diferentes formas e intensidades de ocupación, dotando al mismo de servicios ambientales para su desarrollo sostenible", determinando los siguientes componentes para el Sistema de Áreas Protegidas: Los parques urbanos (escala metropolitana y zonal) -Los corredores ecológicos (de ronda, vial, de borde, regional) - El área de manejo Especial del río Bogotá (ronda y ZMPA)
Flora y Fauna	Resolución 96 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se modifican las resoluciones 316 de 1974 y 1408 de 1975, proferidas por el INDERENA, en relación con la veda sobre la especie Roble (Quercus Humboldt)
Flora y Fauna	Resolución 1263 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda	Por la cual se establece el procedimiento y se fija el valor para expedir los permisos a que se refiere la

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
		y Desarrollo Territorial	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES. Aplica para el proyecto en el sentido de ser identificado especies de fauna silvestre con alguna restricción a nivel internacional en las estaciones a estudiar
Flora y Fauna	Resolución 4090 de 2007	Secretaría Distrital de Ambiente	Por medio de la cual se adoptó el Manual de Arborización para Bogotá D.C.
Flora y Fauna	Resolución 848 de 2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Declaró las especies exóticas o foráneas invasoras, presentes en el territorio colombiano y estableció acciones de manejo.
Flora y Fauna	Decreto 531 de 2010	Alcaldía Mayor de Bogotá	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
Flora y Fauna	Resolución 207 de 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se adiciona al listado de especies exóticas invasoras declaradas por el artículo primero de la Resolución 848 de 2008 y se toman otras determinaciones.
Flora y Fauna	Resolución 6563 de 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se dictan disposiciones para la racionalización y el mejoramiento de trámites de arbolado urbano.
Flora y Fauna	Resolución 5983 de 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se establecen las especies vegetales requieren permiso para tratamientos silviculturales
Flora y Fauna	Resolución 359 de 2012	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se revoca parcialmente el parágrafo del Art. 3 para la Resolución No. 7132 de 2011; que establece la compensación por aprovechamiento de arbolado urbano y jardinería en jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Flora y Fauna	Resolución Conjunta 00456 de 2014	Secretaría Distrital de Ambiente Secretaría Distrital de Planeación	Por medio de la cual se establecen los lineamientos y de procedimientos para la compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de Infraestructura.
Flora y Fauna	Resolución 1998 de 2014	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se establece la Metodología de Incremento de la proporción a compensar por Zonas Verdes Endurecidas, establecidas en el Parágrafo 1 del Art.4 de la Resolución Conjunta 00456 de 2014
Flora y Fauna	Resolución conjunta 3050 de 2014	Secretaría Distrital de Ambiente	Por medio de la cual se modifica la Resolución Conjunta 00456 del 11 de febrero de 2014 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de infraestructura.
Flora y Fauna	Decreto 080 de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se actualizan y unifican las normas comunes a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal y se dictan otras disposiciones, articula la norma urbanística con el planeamiento zonal, es necesario adoptar la estrategia de insertar los sectores normativos dentro del marco de las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ), con lo cual se identifica, dentro de la unidad territorial, una estructura básica, compuesta por el suelo de protección y las estructuras de movilidad.
Flora y Fauna	Resolución 1912 de 2017	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Respecto a las medidas necesarias para asegurar la protección de las especies de flora y fauna silvestres; tomar las previsiones que sean del caso para defender las especies en extinción o en peligro de serlo. Por el cual se establece el listado de especies silvestres amenazadas de la diversidad

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
			biológica colombiana continental y marina costera que se encuentra en el territorio nacional.
Flora y Fauna	Resolución conjunta 073 de 2017	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio de la cual se modifican los artículos 3° y 4° de la Resolución Conjunta 0456 del 11 de febrero de 2014, modificados por los artículos 1 ° y 3° de la Resolución conjunta 3050 de 2014. Lineamientos y procedimientos para compensar zonas verdes endurecidas por las entidades públicas que realicen obras de infraestructura directamente o a través de terceros, de tal manera que garantice la generación y sostenimiento ecosistémico de la ciudad, el espacio mínimo vital para el desarrollo de los espacios mínimos vitales para el desarrollo de los elementos naturales que cumplen funciones de pulmón verde, la producción de oxígeno, regulación de la temperatura, entre otros beneficios
Flora y Fauna	Decreto 383 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá	Modifica el Decreto 531 de 2010, el cual Reglamenta el aprovechamiento de arbolado aislado, relacionado con la silvicultura urbana, las zonas verdes y la jardinería en el perímetro urbano de Bogotá D.C. definiendo las competencias y responsabilidades de las Entidades Distritales, así como de la comunidad en general, en relación con la materia.
Flora y Fauna	Resolución Conjunta 001 de 2019	Secretaría Distrital de Ambiente Secretaría Distrital de Planeación	Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la Compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de infraestructura, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 327 de 2008.
Flora y Fauna	Acuerdo 757 de 2019	Concejo de Bogotá	Establece que todos los individuos arbóreos plantados bajo la Estrategia Bogotá + Verde 2030, tanto en espacio público como privado, deberán ser incorporados y actualizados en el SIGAU.
Flora y Fauna	Resolución 3158 de 2021	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se actualizan e incluyen nuevos factores para el cálculo de la compensación por aprovechamiento forestal de árboles aislados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C. y se adoptan otras determinaciones.
Normatividad General	Ley 163 de 1959	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. Así mismo los decretos reglamentarios
Normatividad General	Decreto 264 de 1963	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Normatividad General	Constitución Política de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Mecanismos e instrumentos de cumplimiento nacional.
Residuos	Resolución 541 de 1994	Ministerio del Medio Ambiente	Regula el cargue, transporte y disposición de escombros.
Residuos	Decreto 1609 de 2002	Presidencia de la República	Requerimientos para el transporte de sustancias peligrosas
Residuos	Resolución 1188 de 2003	DAMA Actualmente Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital
Residuos	Decreto 4741 de 2005	Presidencia de la República	Se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Residuos	Resolución 1402 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
		y Desarrollo Territorial	
Residuos	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.
Residuos	Resolución 715 de 2013	Secretaría Distrital de Ambiente	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012.
Residuos	Decreto 2981 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Residuos	Decreto 442 de 2015	Alcaldía Mayor de Bogotá	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.
Residuos	Resolución 932 de 2015	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012
Residuos	Decreto 265 de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones
Residuos	Resolución 472 de 2017	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición - RCD y se dictan otras disposiciones.
Residuos	Resolución 1257 de 2021	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de construcción y Demolición RCD y se adoptan otras disposiciones.
Residuos	Decreto 507 de 2023	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 2663 de 1950	Presidencia de la Republica	Código Sustantivo Del Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 9 de 1979	Congreso de Colombia	Código Sanitario Nacional con normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2400 de 1979	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta el Estatuto de la Seguridad industrial.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2013 de 1986	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 100 de 1993	Congreso de la Republica	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Ley 1295 de 1994	Ministerio de Gobierno	Por el cual se reglamenta el Sistema General de Riesgos Profesionales.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 361 de 1997	Congreso de la Republica	Por la cual se reglamenta la integración laboral a personas discapacitadas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1609 de 2002	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Transporte de sustancias peligrosas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 1010 de 2006	Congreso de la Republica	Por la cual se reglamenta la definición, constitución y sanciones del Acoso Laboral.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 1401 de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamentan los procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2346 de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la práctica de evaluaciones medicas e Historia Clínica Ocupacional.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución de 2646 de 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 2566 de 2009	Presidencia de la Republica	Por el cual se adopta tabla Enfermedades Ocupacionales.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 1918 de 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la práctica de las evaluaciones médicos ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 1562 de 2012	Congreso de la Republica	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 652 de 2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 90708 de 2013	Ministerio de Minas y Energía	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 0723 de 2013	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1477 de 2014	Presidencia de la Republica	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1072 de 2015	Presidencia de la Republica	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 40908 de 2018	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se decide la permanencia del reglamento técnico de instalaciones eléctricas - RETIE- contenido en la Resolución 90708 de 2013
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 0312 de 2019	Ministerio de Trabajo	Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Circular 063 de 2020	Ministerio de Trabajo	Actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la resolución 4927 de 2016.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 0491 de 2020	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución No. 20203040023385 de 2020	Ministerio de Transporte	Se establecen las condiciones mínimas de uso del casco protector para los conductores y acompañantes de vehículos tipo motocicletas, motociclos, moto triciclos, motocarros y cuatrimotos.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 113 de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se dictan disposiciones en relación con la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 0773 de 2021	Ministerio de Trabajo	Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 2088 del 2021	Congreso de la República	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 754 de 2021	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la expedición y renovación de la licencia de seguridad y salud en el trabajo.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 2101 de 2021	Congreso de la República	Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 4272 de 2021	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 20223040040595 de 2022	Ministerio de Transporte	Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 768 de 2022	Presidencia de la República	Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 2306 de 2023	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 3094 de 2023	Ministerio de Trabajo	Por la cual se actualiza los mecanismos preventivos y correctivos de conductas de acoso laboral, el funcionamiento y conformación de los Comités de Convivencia Laboral en el Ministerio del Trabajo y el procedimiento interno para su atención y se deroga la Resolución No. 0946 del 31 de mayo
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 978 de 2023	Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades de los trabajadores dependientes y Estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 3405 de 2023	Ministerio de Trabajo	Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2468 de 2023	Ministerio de Trabajo	Por la cual se adoptan las Guías de Prevención de Exposición a Riesgo Biológico en Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2110 de 2023	Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta en el Ministerio del Trabajo el " Protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, y discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual "
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 147 de 2024	Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades al Sistema General de Riesgos Laborales
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 2365 de 2024	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2007 de 2024	Ministerio de Trabajo	Por lo cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo
Visual	Ley 140 de 1994	Congreso de Colombia	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional
Visual	Decreto 959 de 2000	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá

COMPONENTE	NUMERO	ENTIDAD	ASUNTO
Visual	Resolución 912 de 2002	DAMA Actualmente Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se reglamenta el registro y las infracciones en materia de publicidad exterior visual
Visual	Resolución 931 de 2008	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital.

3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL COMPONENTE SST-MA – PERFILES

3.1. PERSONAL PROFESIONAL DEL COMPONENTE SST-MA

El personal requerido para el desarrollo de todas y cada una de las actividades del componente SST-MA deberá cumplir con el siguiente perfil:

Tabla 2*. Personal requerido componente SST-MA*

	Profesional SST	Profesional Ambiental	Residente forestal
Cantidad	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
Título Profesional	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Profesional ambiental o Carrera en Salud Ocupacional o Carrera en Ingeniería en Higiene y Salud Ocupacional o Carrera Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral y Afines.	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería forestan y Afines
Título de Posgrado	En caso de no ser profesional en el área SST deberá tener Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.	No aplica.	No aplica.
Otros requisitos	Licencia Vigente de posgrado SST o de profesional SST. Certificado del curso de 50 horas SST o actualización (20 h SST).	Tarjeta profesional vigente.	Tarjeta profesional vigente.
Experiencia General*	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	No menor de tres (3) años, contada 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 en mínimo dos (2) años, en proyectos de construcción y/o mantenimiento de parques o alamedas o plazas o plazoletas o proyectos similares al objeto del presente proceso.	Experiencia especifica como RESIDENTE Ambiental, SISOMA, Gestión Ambiental y/o afines en mínimo dos (2) años, en proyectos de construcción y/o mantenimiento de parques o alamedas o plazas o plazoletas o proyectos similares al objeto del presente proceso.	No menor de dos (2) años, en proyectos de construcción y/o mantenimiento de parques o alamedas o plazas o plazoletas o proyectos similares al objeto del presente proceso.
Dedicación (%) CONSTRUCCION	100	100	20

NOTA: *La experiencia general se cuenta a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional y/o la expedición de la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
** La experiencia específica requiere de certificación laboral asociada al objeto contractual.

3.1. PERSONAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SST-MA

Para la ejecución de las actividades de Orden, Aseo y Limpieza, y el manejo de tráfico en los frentes de obra e implementación de las actividades requeridas en el Plan de Manejo Ambiental durante la etapa de ejecución, EL CONTRATISTA *deberá contar obligatoriamente con el siguiente personal:*

- **Personal de Brigada de Orden Aseo y Limpieza (BOAL):** Mínimo dos (2) trabajadores. Este personal deberá ser certificado por el SENA o cualquier otro establecimiento en *"Separación de escombros según procedimiento técnico y normativa ambiental"*.

- **Auxiliares de tráfico:** Mínimo dos (2) trabajadores. En el caso que los PMT contemplen más de (2) dos auxiliares de tráfico, EL CONTRATISTA deberá garantizar su contratación y vinculación sin costos adicionales para el proyecto.

El personal contratado para los cargos de BOAL y Auxiliares de Trafico será destinado único y exclusivamente para la realización de estas actividades, por ningún motivo EL CONTRATISTA podrá destinar personal operativo como: oficiales, maestros o ayudantes de obra para la realización de estas labores, o al personal de MONC (mano de obra no calificada) en la etapa de ejecución de obra.

3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA APROBACION DE HOJAS DE VIDA

EL CONTRATISTA deberá remitir la siguiente documentación para la revisión y aprobación por la INTERVENTORÍA, del personal profesional requerido en el componente SSTMA:

- Hoja de vida actualizada.
- Copia del documento de identificación.
- Copia de los diplomas de pregrado y/o postgrado.
- Copia de las actas de grado de los títulos de pregrado y/o postgrado.
- Copia de la tarjeta profesional vigente.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.
- Copia de la licencia de prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo. (Aplica para el personal SST).
- Certificado del curso virtual de 50 y/o 20 horas de implementación del SGSST vigente. (Aplica para el personal SST).
- Copia de las certificaciones laborales.
- Certificados de antecedentes expedidos por la Policía, Procuraduría, Contraloría y Personería Distrital con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendario.

Las hojas de vida aprobadas del personal profesional SSTMA del CONTRATISTA deberán ser remitidas por la INTERVENTORÍA a la Caja de la Vivienda Popular debidamente aprobadas para su posterior revisión del apoyo a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

NOTA: El CONTRATISTA, deberá remitir a LA INTERVENTORIA las hojas de vida del personal requerido para la firma del acta de inicio.

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

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

4. FASES DEL CONTRATO DE OBRA.

4.1. FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

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

Para el componente SSTMA, EL CONTRATISTA deberá conocer como mínimo la siguiente normatividad:

- Legislación ambiental vigente.
- Legislación de flora y fauna vigente.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo vigente.
- Legislación de seguridad vial vigente.
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Manual de Señalización Vial del Ministerio de Transporte.
- Guía de Manejo Ambiental de la SDA para el sector de la construcción.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas.
- Manual de Identificación Visual del Distrito Capital.
- Manual de Silvicultura Urbana de la SDA.
- Protocolo de agricultura urbana y periurbana agroecológica en espacio público del DADEP.
- Manual de coberturas vegetales del Jardín Botánico de Bogotá.
- Normas Técnicas Colombianas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El CONTRATISTA deberá identificar cuál es la autoridad ambiental competente y delimitar su jurisdicción en un plano de localización general del proyecto y ajustarse a los requerimientos normativos conforme a la autoridad ambiental que corresponda. Así mismo debe identificar los permisos, autorizaciones, lineamientos, entre otros, que sean necesarios tramitar ante la autoridad ambiental.

4.2. FASE POSTERIOR A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

Esta fase inicia desde la firma del acta de inicio hasta el inicio de actividades de obra del proyecto. En esta etapa EL CONTRATISTA deberá realizar la revisión de los estudios y diseños del proyecto y realizar las actualizaciones y/o ajustes que considere pertinentes para su debida implementación en la fase de construcción.

EL CONTRATISTA remitirá para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA los planes de trabajo o cronogramas de actividades tanto ambientales como SST a implementar en la etapa de construcción.

Los productos que se relacionan a continuación deberán ser revisados, aprobados y remitidos por la INTERVENTORÍA a la Caja de la Vivienda Popular para su respectiva revisión y concepto.

4.2.1. PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL.

Posterior a la firma del acta de inicio, El CONTRATISTA debe presentar a la interventoría, previo a cualquier gestión institucional, un informe en el cual defina describa y justifique los trámites ambientales que sea necesario adelantar para la ejecución de las obras, relacionados con la obtención de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental. Además, debe señalar la Autoridad Ambiental Competente ante la cual adelantará dichas gestiones.

Así mismo EL CONTRATISTA deberá presentar diligenciados los formularios, fichas o formatos que la autoridad ambiental requiera, así como la información y/o documentación de calidad que sea necesaria para la obtención de los permisos o autorizaciones requeridos e identificados previamente, atendiendo la listas de chequeo que la autoridad ambiental establezca para cada caso, según aplique; remitirlos a la Interventoría para su revisión, aprobación y posterior envío a la Caja de la Vivienda Popular, de tal manera que permita su radicación ante la Autoridad Ambiental Competente de manera oportuna y completa.

El cronograma de ejecución del contrato incluirá los hitos relacionados con los trámites ambientales por adelantarse y establecerá los tiempos de respuesta definidos por la autoridad ambiental.

Para requerir la elaboración de un documento técnico como soporte de cualquier trámite ambiental, éste debe contener como mínimo:

- Descripción del proyecto,
- Las obras a desarrollar con sus respectivas coordenadas,
- Método constructivo,
- Materiales a utilizar
- Medidas de manejo propuestas para obra, donde se indique además claramente la necesidad de ocupación del elemento,
- Entre otra información que se considere de importancia ambiental.

El CONTRATISTA debe acompañar las visitas solicitadas por la autoridad ambiental para el otorgamiento de los permisos o autorizaciones ambientales que se requieran.

El CONTRATISTA se compromete a poner a disposición de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular las competencias, capacidad técnica, y demás recursos físicos, tecnológicos, humanos y económicos que la entidad contratante requiera para ello con calidad y oportunidad.

El CONTRATISTA es el responsable del pago a la autoridad ambiental por los permisos y por los servicios de evaluación, seguimiento y compensaciones (en caso que aplique), que se causen para el contrato, así el trámite lo adelante la Caja de la Vivienda Popular. La forma de pago de los costos derivados de los permisos ambientales debe verificarse en los documentos del proceso.

Adicional a lo antes descrito, el CONTRATISTA debe tener en cuenta lo siguiente:

Si se presentan demoras por parte del CONTRATISTA en la entrega de la documentación y los permisos no son obtenidos de forma ágil, cualquier atraso como consecuencia de este aspecto será imputable al CONTRATISTA.
El CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna intervención sobre elementos de la estructura ecológica principal o aquellos que requieran permiso por la autoridad ambiental sin contar con estas autorizaciones, lineamientos, entre otros requisitos legales emitidos por la autoridad ambiental.

El CONTRATISTA deberá ejecutar las obras que no requieran permisos por parte de la autoridad ambiental.

4.2.2. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL – PMA.

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio deberá presentar en medio digital el Plan de Manejo Ambiental – PMA a implementar en obra, para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, para ello podrá realizar los ajustes y actualizaciones necesarias al aprobado en los estudios y diseños del proyecto. En todo caso, el Plan de Manejo Ambiental - PMA deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental y contener los programas y cronogramas requeridos en la legislación ambiental vigente.

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta para la elaboración e implementación del Plan de Manejo Ambiental en obra, al menos uno (1) de los programas y/o aspectos relacionados con Sostenibilidad Técnico – Ambiental, mencionadas en el Anexo Técnico, numeral 7, el cual debe desarrollarse y explicarse dentro de uno de los capítulos del PMA.

El Plan de Manejo Ambiental – PMA deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tabla 3 Contenido mínimo del Plan de Manejo Ambiental

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Introducción	Sección inicial del documento donde se establece un resumen ejecutivo del plan de manejo ambiental y su respectivo alcance.	Documento del PMA.
Objetivos	Formular un objetivo general y unos objetivos específicos.	Documento del PMA.
Política Ambiental	Política ambiental acorde a las necesidades del proyecto, alineada con los objetivos planteados, enfocada a controlar los impactos ambientales y que dé cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.	Política ambiental con fecha de emisión y firma original del Representante Legal.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Marco Normativo Específico	Normatividad vigente relacionada con las acciones del proyecto.	Matriz de requisitos legales ambientales vigente, donde especifique: clase de norma, artículos que aplican para el proyecto, número y fecha de expedición de la norma.
Recurso Humano y Responsabilidades	Asignar responsabilidades y funciones específicas para dar cumplimiento al PMA. Incluye a los profesionales SSTMA, Inspectores SSTMA, Brigadas de Orden y Aseo y Auxiliares de tráfico.	Matriz de roles y responsabilidades. Formato de divulgación.
Descripción Geográfica o Área de Intervención	Determinar la zona de ubicación del proyecto y sus áreas de influencia directa e indirecta. Descripción del acceso al sitio del proyecto, indicando distancia y estado de las vías.	Documento del PMA.
Elementos de la Estructura Ecológica Principal – EPP	Verificación de la existencia de Elementos de la Estructura Ecológica Principal (EEP) en el área de influencia directa e indirecta, basado en la consulta ante las autoridades ambientales y del distrito capital, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB-ESP), Secretaría Distrital de Planeación (POT y UPZ), y Jardín Botánico de Bogotá (JBB).	Documento del PMA.
Diagnóstico de Condiciones Ambientales del Área de Intervención.	Identificación de condiciones ambientales del área de influencia directa e indirecta por cada CIV, donde se incorpore fotografías actualizadas y se presente la siguiente información: ➢ Localidad, UPZ, CIV ➢ Nomenclatura de Referencia (Dirección), Barrio. ➢ Localización, descripción, estado y registro fotográfico de individuos arbóreos ➢ Focos de residuos permanentes y temporales. ➢ Inventario de sumideros. ➢ Ruta recolectora de basura. ➢ Iluminación. ➢ Suelos de protección.	Documento del PMA.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	➢ Zona de manejo y protección ambiental. ➢ Sistema de áreas protegidas. ➢ Presencia de especies de fauna y flora del proyecto (si aplica). ➢ Franja de adecuación.	
Trámites Ambientales	Identificación de los trámites que se deben adelantar y de los permisos ambientales que se deben obtener para la ejecución del proyecto.	Soporte de la gestión realizada para la obtención de los permisos ambientales. Soporte de apertura de PIN ambiental. Soporte de la gestión realizada para la resolución de manejo silvicultural
Demanda Ambiental del Proyecto	● **Recurso Hídrico**: Consumo de agua para trabajadores y actividades constructivas y vertimientos; así como las fuentes de captación y vertimientos (si aplica). ● **Suelo**: Fuentes de materiales de construcción, indicando las respectivas autorizaciones ambientales (agua, materiales pétreos, concretos hidráulicos y asfáltico), materiales reciclados a incorporar en obra (Granulo de caucho reciclado), y sitios para disposición final de RCD. ● **Fauna, flora y silvicultura**: Aprovechamiento forestal, manejo de especies, zonas verdes a endurecer y cambio en el paisajismo. ● **Aire**: Fuentes de emisiones atmosféricas y de ruido de la obra (maquinaria, equipos y vehículos).	Documento del PMA.
Presupuesto Ambiental	Destinar los recursos para ejecutar el plan de manejo ambiental del proyecto en la etapa de construcción.	Acta de asignación de recursos. Presupuesto con cantidades y precios unitarios de las actividades a ejecutar.
Identificación de Impactos Ambientales	Metodología para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales y análisis de resultados.	Matriz de aspectos e impactos ambientales.
Medidas de Manejo Ambiental	Elaborar los programas del Plan de Manejo Ambiental los cuales como mínimo deberán incluir: objetivos, alcance, metas, indicadores, actividades generadoras del impacto e impactos por controlar, ubicación	● Programas de manejo ambiental para: ▪ Control de emisiones atmosféricas y ruido. ▪ Residuos sólidos no peligrosos.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	y responsables de la ejecución con sus responsabilidades. En los casos que se requiera, debe incluir los requerimientos hechos para el trámite de los permisos ambientales.	▪ Residuos líquidos, combustibles, grasas, aceites y residuos peligrosos RESPEL. ▪ Residuos de construcción y demolición - RCD. ▪ Aguas superficiales (incluyendo sumideros). ▪ Maquinaria, equipos y vehículos. ▪ Insumos y/o materiales para construcción. ▪ Señalización del PMA. ▪ Capacitación y entrenamiento. ▪ Instalación de campamentos y centros de acopio. ▪ Plan de contingencias ambientales y control de derrames de sustancias químicas. ▪ Limpieza final de la obra y desmantelamiento de campamentos. ▪ Paisajismo, cobertura vegetal y fauna. ● Formatos de implementación de los programas
Manejo Silvicultural*	Elaborar o actualizar el inventario forestal del proyecto incluyendo el 100% de la vegetación existente en el área de influencia (Si se requiere).	Inventario forestal Permisos o autorizaciones expedidas por la autoridad ambiental.
Cronograma de Trabajo Ambiental	Proyección de la programación de las actividades a implementar del PMA.	● Cronograma de trabajo ambiental, que contenga la actividad a realizar, objetivo de la actividad, recursos a utilizar, responsable, personal objeto y porcentaje de cumplimiento.

NOTA: El trámite para la expedición de la resolución de manejo silvicultural de la SDA deberá ser realizado y asumido por el CONTRATISTA. En caso de requerirse personal ambiental adicional como Ingeniero Forestal o Biólogo, será el CONTRATISTA quien asumirá por su cuenta y riesgo el costo de dichos profesionales.

Una vez surtido el proceso de aprobación del Plan de Manejo Ambiental por parte de la INTERVENTORÍA y el respectivo concepto de los apoyos a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la Interventoría deberá entregar a la Caja de la Vivienda Popular el Plan de Manejo Ambiental debidamente impreso y en CD con sus respectivos archivos editables, debidamente firmado por el Profesional Ambiental, Director de obra y Representante Legal del contrato de obra.

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

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

4.2.3. PROGRAMA DE MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN – PMARCD.

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, deberá presentar en medio digital para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA el Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD para el contrato de obra, teniendo en cuenta el "ANEXO I. CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE MANEJO AMBIENTAL DE RCD PARA LOS GRANDES Y PEQUEÑOS GENERADORES DE RCD" del Decreto 507 de 2023 y los lineamientos que establezca la Secretaría Distrital de Ambiente y/o la normatividad legal vigente.

El Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición - PMARCD deberá estar debidamente aprobado por la INTERVENTORÍA y con el respectivo concepto de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, el cual deberá ser registrado y anexado en el aplicativo WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente dentro de los (30) treinta días hábiles previo al inicio de la obra, con el fin obtener la apertura del PIN ambiental del contrato de obra. En caso de que la autoridad ambiental requiera ajustes en este programa, EL CONTRATISTA contará cinco (5) días calendario para subsanar lo observado.

Una vez surtido el proceso de aprobación del PMARCD por parte de la Interventoría y el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la Interventoría deberá entregar a la Caja de la Vivienda Popular el PMARCD impreso y en CD con sus respectivos archivos editables, debidamente firmado por el Profesional Ambiental, director y Representante Legal del contrato de obra.

NOTA: *El CONTRATISTA no podrá iniciar ninguna actividad de obra sin haber obtenido el PIN ambiental por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.*

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

El CONTRATISTA acorde a las disposiciones establecidas en la Ley 1968 de 2019 y el acuerdo 746 de 2019, con relación a la prohibición del uso de asbesto en el territorio nacional, debe dar cumplimiento a la restricción para el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados.

Es importante precisar que la Caja de la Vivienda Popular en la ejecución de sus proyectos no utiliza ningún elemento o producto cuyo material de fabricación contenga asbesto y en los casos donde se establece efectuar demoliciones y se identifiquen materiales con este tipo de fibra, se debe realizar su correcta gestión y cumplimiento de la normatividad para el tratamiento y/o disposición final del residuo categorizado como peligroso.

4.2.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio deberá presentar para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a implementar en el contrato de obra. Para ello podrá realizar los ajustes y actualizaciones necesarias al SG-SST aprobado en los Estudios y Diseños del proyecto. En todo caso, el SG-SST deberá cumplir como mínimo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, así mismo, contener los programas y planes requeridos en la legislación vigente.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tabla 4 Contenido mínimo del SG-SST

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Introducción	Sección inicial del documento donde se establece un resumen ejecutivo del SG-SST y su respectivo alcance.	Documento del SG-SST.
Objetivos	Formular un objetivo general y unos objetivos específicos.	Documento del SG-SST.
Marco Normativo Específico	Normatividad vigente relacionada con las acciones del proyecto.	Matriz de requisitos legales ambientales vigente, donde especifique: clase de norma, artículos que aplican para el proyecto, número y fecha de expedición de la norma.
Responsabilidades	Asignar responsabilidades y funciones específicas para dar cumplimiento al SGSST. Incluye a los profesionales SSTMA, Inspectores SSTMA, Brigadas de Orden y Aseo y Auxiliares de tráfico.	Matriz de roles y responsabilidades. Formatos de divulgación.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Descripción General del Proyecto	Determinar la zona de ubicación del proyecto y sus áreas de influencia directa e indirecta. Datos generales del CONTRATISTA y del contrato de obra. Relacionar el personal mínimo requerido para el contrato de obra	Documento del SG-SST.
Organigrama	Organigrama del contrato de obra, en el cual se relacionen los profesionales de los componentes Técnico, Social, Ambiental, SST y el personal complementario al personal mínimo requerido.	Documento del SG-SST.
Profesional SST	Responsable de la implementación del SG-SST.	Acta de nombramiento por parte del Representante Legal. Licencia de prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo vigente. Certificado del curso virtual de 50 y/o 20 horas de implementación del SGSST vigente.
Roles y Responsabilidades	Asignar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización. Especificar mecanismos de comunicación y divulgación de dichas responsabilidades	Matriz de Roles y Responsabilidades Formatos de Divulgación
Presupuesto	Destinar los recursos para la implementación del SG-SST.	Acta de Asignación de Recursos. Presupuesto con cantidades y precios de las actividades a ejecutar.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar la afiliación de los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema General de Seguridad Social.	Procedimiento para la afiliación y pago de aportes de cotización al Sistema General de Seguridad Social. Formato de relación de trabajadores que indique: - Nombre completo del trabajador - Número de identificación - Cargo - Tipo de contrato - Empresa contratante - Fecha de ingreso

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		- Fecha de retiro - Nombre de EPS, AFP y ARL - Clase de riesgo - Fecha de afiliación a la ARL - Fecha de pago de aportes a seguridad social - Tipo de evaluación médica ocupacional - Fecha de realización de la evaluación médica ocupacional - Concepto de aptitud médica
COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del COPASST. Especificar los mecanismos de comunicación y divulgación del COPASST.	Formatos de acta de elección, conformación y constitución del COPASST Formato de actas de reunión
Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Especificar los mecanismos de comunicación y divulgación del CCL.	Formato de actas de elección, conformación y constitución del CCL Formato de actas de reunión
Programa de Capacitación	Elaborar el programa de capacitación enfocado en los programas de medicina preventiva y laboral, higiene y seguridad industrial, preparación y atención de emergencias, seguridad vial, que incluya además campañas y jornadas de promoción y prevención.	Programa de capacitación que contenga como mínimo: objetivo, alcance, indicadores y metas, responsables, seguimiento de indicadores. Cronograma de capacitación
Inducción y Reinducción General SST	Realizar las jornadas de inducción y reinducción a los trabajadores del proyecto independientemente de su forma de vinculación y/o contratación,	Procedimiento para la realización de la inducción o reinducción general SST. Formato de registro de asistencia. Formato de notificación de riesgos. Formato de notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas.
Política SST	Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para el contrato de obra, teniendo en cuenta las especificaciones dadas en el Decreto 1072 de 2015.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de emisión y firma original del Representante Legal.
Objetivos del SGSST	Definir los objetivos del SGSST los cuales deberán estar alineados con el cumplimiento de la política SST	Documento del SG-SST

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con la información específica de la empresa CONTRATISTA y los factores de riesgos identificados.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con fecha de emisión y firma original del Representante Legal.
Evaluación Inicial del SGSST	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, para identificar las prioridades en SST y establecer el plan de trabajo SST o actualizar el existente.	Evaluación del SGSST del año anterior. Certificado de evaluación de los estándares mínimos de SST expedido por la ARL.
Plan o Cronograma de Trabajo SST	Diseñar el plan de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifique objetivos, metas, responsabilidades, recursos, e indicadores de cumplimiento.	Plan o Cronograma de Trabajo SST firmado por el Representante Legal y el Profesional SST del contrato.
Documentación 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 para el archivo, consulta y control de los documentos y registros que evidencian la implementación del SGSST.
Matriz de Requisitos Legales en SST	Definir la matriz de requisitos legales en SST aplicables al proyecto que contemple las normas vigentes.	Matriz de requisitos legales SST vigente, donde especifique: clase de norma, artículos que aplican para el proyecto, número y fecha de expedición de la norma.
Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Identificar y evaluar las especificaciones en SST para las compras y adquisición de productos y servicios.	Procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios. Formatos para la implementación del procedimiento.
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que tendrá en cuenta la empresa para la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Procedimiento para realizar la evaluación y selección de proveedores y contratistas. Formatos para la implementación del procedimiento.
Gestión del cambio	Evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puedan generar por cambios internos o externos de la organización	Procedimiento para la gestión del cambio. Formatos para la implementación del procedimiento.
Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las	Recolectar la información de los trabajadores con el fin de realizar la descripción sociodemográfica (edad, genero, escolaridad, estado civil) y el	Formato de base de datos que contenga la siguiente información: - Nombre completo del trabajador

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
condiciones de salud de los trabajadores	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 resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	- Número de identificación del trabajador - Edad - Género - Nivel de escolaridad - Estado civil - Antecedentes personales en salud - Antecedentes familiares en salud - Patologías actuales - Tratamientos realizados
Medicina Preventiva y del Trabajo	Desarrollar las actividades de medicina preventiva y del trabajo, de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y los 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 la salud y prevención de la enfermedad, que contenga como mínimo: objetivo, alcance, indicadores y metas, cronograma de actividades, responsables, seguimiento de indicadores. Programas de vigilancia epidemiológica (si aplican).
Evaluaciones Médicas Ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador.	Procedimiento para la realización de los exámenes médicos ocupacionales. Profesiograma. Matriz de exámenes médicos ocupacionales aplicable al proyecto. Formato de notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas. Formato de remisión al examen médico ocupacional de retiro.
Estilos de Vida y Entornos Saludables	Establecer lineamientos internos para promover estilos de vida y ambientes saludables, salud mental y prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.	Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas con fecha de emisión y firmada por el Representante Legal Política de prevención del acoso laboral con fecha de emisión y firmada por el Representante Legal
Servicios de higiene y Saneamiento Básico	Establecer las directrices para garantizar el suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y los mecanismos para disposición de excretas y recolección basuras; así como la dotación de elementos	Documento del SG-SST.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	de aseo y espacios para el consumo de alimentos y cambio de ropa.	
Manejo de Residuos	Realizar el manejo adecuado, clasificación y disposición de los residuos sólidos, líquidos o peligrosos que se produzcan en el proyecto.	Programa de manejo de ambiental de residuos, el cual deberá estar alineado con el Plan de Manejo Ambiental. Formatos de implementación del programa.
Reporte de Incidentes o Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales y con Terceros	Definir la metodología para realizar las siguientes actividades: ● Reporte de los incidentes o accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Entidad Promotora de Salud (EPS) ● Seguimiento a las enfermedades consideradas de origen laboral. ● Investigación de los incidentes o accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como de origen laboral. ● Divulgación de las lecciones aprendidas. ● Cierre de los accidentes de trabajo por parte de las ARL.	Procedimiento para el reporte e investigación de accidentes o incidentes de trabajo o con terceros y de seguimiento de enfermedades laborales Formato de reporte de accidentes e incidentes a la interventoría y la CVP Formato de investigación de accidentes. Formato de plan de acción Formato de lecciones aprendidas Formato de registro estadístico de la accidentalidad presentada durante la ejecución del proyecto.
Mecanismos de Vigilancia de Condiciones de Salud	Realizar seguimiento al ausentismo que se presenta con el fin de identificar las causas que lo originan y establecer medidas para disminuir el ausentismo en la empresa	Formato de registro de ausentismo Consolidado de indicadores de accidentalidad y de enfermedades de origen común y laboral.
Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	Definir la metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa y sus centros de trabajo.	Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. Priorización de riesgos. Matriz de Identificación de Peligros. Formato de reporte de condiciones inseguras.
	Desarrollar las actividades de higiene y seguridad industrial encaminadas a identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que afectan la seguridad e higiene en el ambiente laboral, con el fin de implementar las medidas para prevenir y	Procedimientos y fichas técnicas de seguridad para las siguientes actividades: - Manejo de maquinaria, equipos y vehículos. - Suministro y almacenamiento de combustible. - Mantenimiento preventivo, periódico y correctivo de maquinaria, equipos y vehículos.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Higiene y Seguridad Industrial	mitigar las emergencias en los centros de trabajo	- Manejo de herramientas manuales y mecánicas - Levantamiento y transporte de cargas - Almacenamiento de materiales - Corte de materiales. - Orden y aseo en obra - Almacenamiento, manipulación y transporte de Sustancias Químicas - Señalización en obra. - Instalación, mantenimiento y adecuación de senderos peatonales y accesos seguros
	Definir las inspecciones de seguridad requeridas en el proyecto con el fin de identificar las causas que puedan originar la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades laborales	Programa de inspecciones Cronograma de inspecciones Formatos de inspección a condiciones locativas, puestos de trabajo, elementos de atención de emergencias, elementos de protección personal, herramientas y equipos, orden y aseo, preoperacionales de maquinaria y vehículos,
	Establecer los lineamientos requeridos para identificar los elementos de protección personal – EPP necesarios para el desarrollo de la labor y garantizar el suministro oportuno de los EPP, así como capacitación en uso, manejo y cuidado de los EPP.	Procedimiento para el suministro y entrega de dotación y EPP Matriz de EPP aplicable al proyecto Formato de entrega y reposición de dotación y EPP
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Identificar y controlar las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales	De acuerdo con las actividades a ejecutar y según aplique se debe presentar: - Programa de trabajo en alturas - Programa de trabajo en espacios confinados, - Procedimiento para el izaje de cargas, - Procedimiento para el manejo de redes de alta, media y baja tensión. - Procedimiento para Trabajo en Caliente - Procedimiento para trabajo en excavaciones. - Formato de análisis de trabajo seguro - Formatos de permiso de trabajo

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad de la obra y realizar al menos (1) simulacro durante la etapa de construcción.	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Planos y rutas de evacuación Rutagramas MEDEVAC Cronograma de trabajo Formato de evaluación e informe de resultados del simulacro PON – Planes Operativos Normalizados
Brigada de 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.	Acta de conformación de brigada de emergencias. Formato de hoja de vida del brigadista Formato de compromiso del brigadista Formato de entrega de dotación a brigadistas.
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Realizar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV en cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, Ley 2050 de 2020, Decreto 2106 de 2019 y Resolución 40595 de 2022 para su implementación en los centros de trabajo, en procura de reducir los incidentes y accidentes de tránsito y mejorar la seguridad vial.	Plan Estratégico de Seguridad Vial que incluya: - Programa de cero tolerancia al alcohol - Programa de prevención de la distracción - Programa de prevención de la fatiga - Programa de protección de los actores viales vulnerables - Programa de velocidad segura - Protocolo para la atención de choques simples y atención de victimas Matriz de riesgos viales Matriz de roles y competencias Política de seguridad vial con fecha de emisión y firmada por el Representante Legal Plan de trabajo en Seguridad Vial Lista de chequeo de diagnóstico del PESV Formato de desplazamientos laborales

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		Formato de plan de mantenimiento Formato de inspección a vehículos
Indicadores del SGSST	Definir los indicadores que permitan evaluar la efectividad del SGSST teniendo en cuenta los indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la Resolución 312 de 2019.	Consolidado mensual de indicadores del SGSST, que incluya: - 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
Auditoría del SGSST	Realizar auditoría al SGSST como mínimo una (1) vez durante la ejecución del contrato con el fin de verificar la efectividad del sistema de gestión.	Programa de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de SST Formato de acta de inicio y cierre de la auditoría. Formato de divulgación de resultado de auditoria Formato de Inspección Gerencial
Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las inspecciones, mediciones de los indicadores del SGSST y de las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Procedimiento, para la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas. Formatos Planes de Acción Soportes de Cumplimiento

4.2.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y RECURSO HUMANO GENERAL

Se considera personal mínimo requerido todo el personal que se encuentra descrito en los pliegos de condiciones y los anexos de los componentes técnico, SSTMA, social e innovación del contrato de obra.

El personal de factor de calidad corresponde al personal ofertado por EL CONTRATISTA para la obtención de un puntaje adicional en la licitación.

El recurso humano general se refiere a todo el personal operativo, MONC (Mano de Obra No Calificada), población vulnerable, técnico, administrativo adicional que vincula EL CONTRATISTA ya sea de manera directa o indirecta para la ejecución del contrato de obra.

EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato de obra deberá garantizar la vinculación y permanencia del personal mínimo requerido y del personal del factor de calidad.

4.2.5.1. Documentación requerida para el ingreso de personal

El CONTRATISTA dentro de los (3) tres días calendario siguientes a la aprobación de las hojas de vida por parte de la INTERVENTORÍA del personal mínimo requerido, el personal de factor de calidad y el recurso humano general, deberá entregar la siguiente documentación:

- Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, donde especifique el número y objeto del contrato de obra, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y porcentaje de dedicación del trabajador al proyecto.
- Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL) con fecha de expedición no superior a (30) treinta días, los mismos deben ser a nombre del profesional (independiente) o nombre de la empresa o consorcio que ganó la licitación.
- Copia del examen médico ocupacional de ingreso.
- Formato de inducción general SSTMA.
- Notificación de riesgos.
- Notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas.
- Formato de entrega de elementos de protección personal.

En cuanto a los operadores de maquinaria se deberá presentar adicional a la documentación anterior, el certificado de idoneidad del operador y para los conductores de vehículos se deberá anexar a la documentación anterior la licencia vigente de conducción acorde al tipo de vehículo.

Una vez surtido el proceso de revisión, verificación y aprobación de la documentación por parte de la interventoría, estos deberán ser remitidos por la Interventoría a la Caja de la Vivienda Popular para el respectivo concepto por el apoyo a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

Ningún personal del CONTRATISTA podrá ejecutar labores para el contrato de obra sin contar con la aprobación de la interventoría y el concepto de la CVP.

4.2.5.2. Organigrama del contrato de obra

EL CONTRATISTA elaborará el organigrama del contrato de obra, que involucre los componentes técnico, social, ambiental, SST y el personal complementario al personal mínimo requerido, el cual deberá incluir la siguiente información:

- Nombre y cargo del profesional.
- Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)
- Porcentaje de dedicación al contrato.
- Horario de atención a la interventoría, CVP y comunidad.

El organigrama deberá ser revisado, verificado y aprobado por la interventoría, y posteriormente remitido a la CVP. Si durante la ejecución del contrato de obra se presenta algún cambio de profesional, el

organigrama debe ser actualizado y presentado en el informe mensual SSTMA del periodo que corresponda.

4.3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Para el inicio de las actividades de obra EL CONTRATISTA deberá contar con la aprobación del Plan de Manejo Ambiental – PMA y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la Interventoría y el respectivo concepto por parte del apoyo a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, así mismo, con la apertura del PIN ambiental por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

4.3.1. Documentación para el ingreso de personal, maquinaria y vehículos.

El CONTRATISTA previo al ingreso de personal deberá remitir para aprobación de la INTERVENTORÍA con TRES (3) días de anterioridad, los documentos que se citan en el numeral 4.2.5.1 Documentación requerida para el ingreso de personal, posteriormente esta misma documentación deberá ser adjuntada en el informe mensual SST del periodo correspondiente.

Solamente el personal del CONTRATISTA que cuente con la aprobación de la INTERVENTORÍA podrá permanecer y realizar labores en los frentes de obra y campamentos del CONTRATISTA.

Todos los conductores de vehículos deben ser capacitados en seguridad vial, protección contra incendios y manejo defensivo. Esta actividad debe estar incluida en el programa de inducción, capacitación y entrenamiento

4.3.2. Requisitos para el ingreso de maquinaria, equipos y vehículos

Toda la maquinaria, equipos y vehículos que se destinen para realizar actividades constructivas dentro del proyecto deberá cumplir con el modelo indicado en el anexo técnico del contrato de obra y remitir para aprobación de la interventoría con TRES (3) días de anterioridad los siguientes documentos:

Tabla 5 Requisitos de ingreso de Maquinaria, Equipos y vehículos

TIPO	SOPORTE REQUERIDO
Maquinaria y Equipos	● Copia de la tarjeta de propiedad. ● Manifiesto de aduana o declaración de importación. ● Certificado de mantenimiento de la maquina firmado por un Ingeniero Mecánico con fecha de expedición no superior a (30) días calendario. Anexar copia de la tarjeta profesional vigente y certificado de vigencia y validez de la matrícula profesional. ● Registro fotográfico de la maquinaria y/o equipo en el que se evidencie la identificación de la máquina y de la placa (si la posee).
Vehículos	● Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo. ● Copia del SOAT vigente. ● Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente.

TIPO	SOPORTE REQUERIDO
	• En el caso de las volquetas utilizadas para el transporte de RCD, estas deberán contar con el PIN ambiental de transporte expedido por la SDA. • Registro fotográfico del vehículo a ingresar donde se evidencie la placa del vehículo.

Solamente cuando se presente una contingencia o programa remedial con plazo determinado para el retiro de RCD o cierres de canteras y bajo previa autorización de la INTERVENTORÍA, se permitirá el ingreso de maquinaria que no cumpla con la versión del modelo establecido en el anexo técnico, sin embargo, deberán presentar los documentos mencionados anteriormente.

EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación aprobada por la INTERVENTORÍA de la maquinaria, equipos y vehículos en el informe mensual SST del periodo correspondiente.

4.3.3. Identificación del personal, maquinaria y volquetas

Todo el personal del CONTRATISTA, así como la maquinaria, equipos y vehículos utilizados por el CONTRATISTA para la ejecución de las actividades de obra, deberán utilizar un elemento (carné o sticker) que los identifique, el cual deberá ser elaborado conforme a los lineamientos que establezca el Manual de Uso de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá versión vigente.

Es obligatorio portar el carné de manera visible y debe utilizarse durante su permanencia en la obra, así como en los recorridos o reuniones que se programen.

4.3.4. Lineamientos de identificación de maquinaria y vehículos.

El sticker de identificación debe usarlo todo vehículo y/o maquinaria que ejecute contratos de obra con la Caja de la Vivienda Popular, el cual debe estar ubicado en un lugar visible de la máquina o vehículo. El sticker debe contener la siguiente información:

- Si corresponde al contrato de obra debe contener el nombre “CONTRATISTA”.
- Nombre del contratista de obra
- Número del contrato de obra
- Número telefónico establecido por el CONTRATISTA (el cual debe funcionar las 24 horas del día).

El sticker de identificación debe contemplar las siguientes especificaciones técnicas:

- Tamaño: 40 cm de alto x 50 cm de ancho.
- Material: Vinilo adhesivo de alta resistencia para exteriores - Impresión digital (Intemperie).
- Elementos Gráficos: según imagen institucional

4.3.5. Lineamientos de identificación del personal

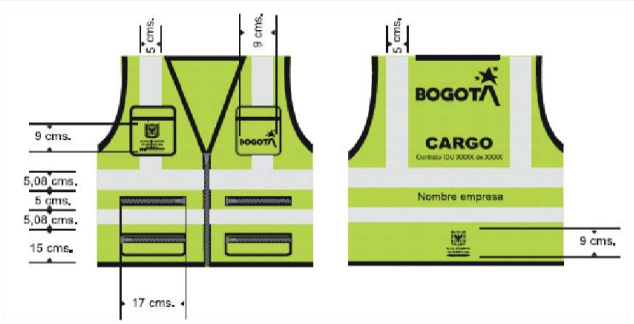
La paleta de colores establecida para el presente proyecto está basada en los colores asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat, entidad a la cual se encuentra adscrita la Caja de la Vivienda Popular, por

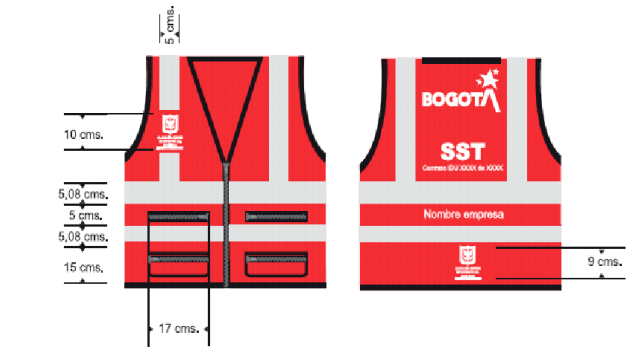
lo tanto, EL CONTRATISTA deberá consultar la paleta de colores establecida para el año de vigencia de este contrato.

- **Carné de identificación**



- **Chaleco de identificación**

CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Director de Obra * Residente de Obra * Residente Ambiental * Residente Social * Topografía * Apoyos Técnicos y Sociales		Especificaciones Técnicas: * Dril verde limón C34 M0 Y100 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 microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Luxx 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 Caja de la Vivienda Popular - CVP. Además, el letrero contratista 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.

CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Residente SST * Inspectores SSTMA		Especificaciones Técnicas: * 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 microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Luxx 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 Caja de la Vivienda Popular - CVP. Además, el letrero contratista 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.

CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Auxiliares de Tráfico		Especificaciones Técnicas: * Tela de alta visibilidad amarillo fluorescente. * Cuello en V y bordes negros de 1 cm. * Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Luxx m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas. * Deberán portar los escudos de la Caja de la Vivienda Popular - CVP. Además, el letrero contratista 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.

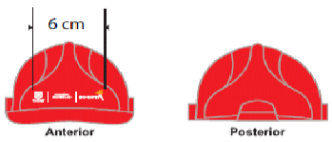
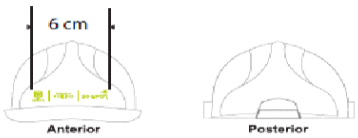
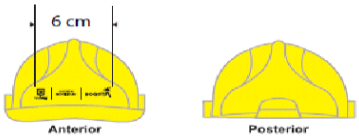
CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Brigadista de Orden, Aseo y Limpieza - BOAL		Especificaciones Técnicas: * Tela de alta visibilidad naranja fluorescente. * Cuello en V y bordes negros de 1 cm. * Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas. * Deberán portar los escudos de la Caja de la Vivienda Popular - CVP. Además, el letrero contratista 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.

4.3.6. Lineamientos de identificación de Elementos de Protección Personal – EPP

Los elementos de protección personal como los cascos de seguridad y los overoles deberán seguir la línea de identificación y los colores establecidos en el Manual de Uso de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se muestra a continuación:

- **Casco de seguridad**

Los colores de los cascos de seguridad para el personal del CONTRATISTA serán asignados de la siguiente manera:

CASCO DE SEGURIDAD		
 Los cascos de color ROJO deben llevar el logo en color blanco con las estrellas amarillas sobre la "A"	 Los cascos de color BLANCO deben llevar el logo en el color asignado a la entidad	 Los cascos de color AMARILLO deben llevar el logo en color negro
Casco Rojo: *** Brigadistas de emergencia**	**Casco Blanco:** *** Director de obra** *** Residente Técnico, Ambiental, SST y Social** *** Ingenieros Especialistas** *** Ingenieros Auxiliares o Apoyos a Residentes** *** Inspectores SSTMA y de Obra** *** Comisión de Topografía**	**Casco Amarillo:** **Personal operativo** *** Maestros** *** Oficiales de obra** *** Ayudantes de Construcción** *** Brigada de Orden, Aseo y Limpieza** *** Auxiliares de Tráfico o transito**

- **Overoles**

CASCO DE SEGURIDAD	
	Los overoles son de uso obligatorio del personal operativo y deberán cumplir con las siguientes especificaciones: * Elaborados en dril nacional * Pueden seleccionar entre una pieza (overol) o dos piezas (pantalón negro y camisa roja), ambos de manga larga. * Deberán portar los escudos de la Administración Distrital y de la Caja de la Vivienda Popular - CVP como se indica. * En la espalda deben llevar el nombre de la empresa que ejecuta el contrato, el letrero Contratista, (en mayúscula sostenida), y debajo el número de contrato de obra , con la fuente Arial Black. El tamaño de la letra dependerá de la cantidad de texto. * El material de las cintas reflectivas debe cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Luxx m2, en un ángulo de observación de 0. 20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados).

4.4. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y SST EN OBRA

El seguimiento a las actividades ambientales y SST ejecutadas por el CONTRATISTA de obra, consisten en la verificación in situ del estado de avance y ejecución del proyecto, mediante inspecciones, recorridos y visitas técnicas en los lugares de intervención, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos SST-MA exigidos en el contrato de obra, el anexo SST-MA y los documentos de la licitación.

El residente ambiental del CONTRATISTA debe entregar mensualmente a la Interventoría las copias de los certificados tanto de transformación y aprovechamiento como de la disposición final de los RCD, así mismo de los materiales, expedidos por los proveedores, centros de transformación y aprovechamiento y sitios de disposición final de RCD utilizados en la obra. Los certificados mencionados deben contener razón social, objeto contractual y número del contrato del contratista de obra, volumen (m3) y peso (Ton), período de suministro o entrega, PIN del contrato de obra y tipo de material. Para el caso de los certificados de entrega o disposición de RCD, deben incluir como generador la razón social, dirección y NIT de la Caja de la Vivienda Popular.

Adicionalmente, la INTERVENTORÍA verificará en obra los recibos de RCD, asfaltos modificados con granulo de caucho reciclado y materiales contra los certificados. En caso de presentarse observaciones, El CONTRATISTA se compromete a entregar las aclaraciones y correcciones en el plazo que determine la INTERVENTORÍA, en caso de incumplimiento, éste hecho podrá constituirse prueba del uso de proveedores, centros de transformación y aprovechamiento o sitios de disposición final de RCD no autorizados por la autoridad ambiental y la Interventoría debe iniciar las acciones legales y contractuales aplicables con el fin de sancionar al CONTRATISTA.

Dentro de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las actividades SSTMA se encuentran los siguientes:

4.4.1. Recorridos SSTMA y de obra.

EL CONTRATISTA realizará diariamente un recorrido al inicio y al final de la jornada de obra con el fin de garantizar el cumplimiento y la implementación de las medidas establecidas en el PMA, el Programa de Manejo Ambiental de RCD y el SG-SST del contrato de obra, tomando el respectivo registro fotográfico y dejando evidencia de los hallazgos encontrados en la bitácora ambiental del proyecto.

Para la realización de los recorridos SSTMA y de obra es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los Residentes Ambiental y SST del CONTRATISTA deberán estar de manera presencial en todos los recorridos de obra solicitados por la interventoría, la Dirección de Mejoramiento de Barrios y/o cualquier entidad del orden distrital o nacional.
- Se deberán realizar visitas a las intervenciones en espacio público a escala barrial establecidas en el contrato de obra de manera conjunta entre la INTERVENTORÍA y EL CONTRATISTA, tomando registro fotográfico del recorrido realizado y dejando evidencia de los hallazgos encontrados del componente SSTMA en los formatos correspondientes, estableciendo compromisos en caso de hallar acciones por mejorar en obra.
- La Dirección de Mejoramiento de Barrios podrá realizar sin previo aviso, recorridos a las obras de intervención con la finalidad de revisar las condiciones SST y ambientales.
- Las medidas correctivas implementadas derivadas de los hallazgos encontrados en los recorridos deberán ser socializadas por EL CONTRATISTA en el siguiente comité de seguimiento SSTMA.

4.4.2. Bitácora ambiental y SST.

EL CONTRATISTA al inicio de la etapa de construcción, deberá adquirir una bitácora exclusivamente para el componente SSTMA independiente de las bitácoras social y técnica, la cual deberá contener en la primera hoja, la fecha de apertura de la bitácora, los nombres y las firmas del Director de Obra e Interventoría, los Residentes Ambientales y SST del CONTRATISTA y la interventoría y el Profesional de Apoyo a la Supervisión SSTMA designado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

La bitácora SSTMA deberá ser diligenciada diariamente por EL CONTRATISTA y registrando información por cada frente de obra en ejecución que cumpla como mínimo con lo siguiente:

- El diligenciamiento se debe desarrollar atendiendo las normas de redacción y ortografía propias del español con letra legible.
- Registrar fecha, hora de inicio de actividades, actividades SST-MA realizadas, reporte de personal por frente de obra, reporte de la maquinaria y/o vehículos presentes en el frente de obra (indicando si ésta fue trasladada o no), reporte de accidentes o incidentes con el personal de obra y la comunidad (si aplica), visitas de entidades distritales o nacionales (cuando se presenten), novedades del PMT (estado o hurto de las señales verticales, barricadas, entre otras), estado del clima, cierre de canteras (si se presentan), cantidad retiro de material de RCD, y subsanación de las observaciones y/o recomendaciones de la interventoría y/o Dirección de Mejoramiento de Barrios realizadas en la fecha.

- El contenido del día de la bitácora deberá culminar con la hora de finalización de las actividades y firma con cargo de la persona que realiza la descripción, visto bueno del residente ambiental SST del CONTRATISTA y del residente SSTMA de la interventoría.
- La bitácora SSTMA original deberá ser entregada al finalizar el contrato de obra como un anexo del informe final SSTMA.

4.4.3. Comités de seguimiento Ambiental y SST.

Los comités SSTMA se realizan con el fin de realizar seguimiento a la gestión ambiental y SST del CONTRATISTA en sus actividades tanto de obra como administrativas, en estos comités se imparten instrucciones y/o recomendaciones encaminadas a cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales del componente SSTMA; así mismo, el comité SST-MA determinará los avances, retrasos y/o factores externos limitantes, y las 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.

La toma de decisiones extraordinarias estará a cargo de los representantes legales del CONTRATISTA e Interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Los comités a realizar para el seguimiento de las actividades ejecutadas por el CONTRATISTA durante la etapa de construcción son los siguientes:

4.4.3.1. Comité semanal SST-MA

En el primer comité de obra se definirá el día de la semana y la hora en la cual se realizará semanalmente el comité de seguimiento SSTMA, siendo la interventoría la encargada de programar y notificar los comités, de dirigir el comité y de llevar el registro en el formato de acta de reunión establecido por la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Las sesiones del comité pueden ser de carácter ordinario o extraordinario y los resultados de los comités son insumo para el comité general de la obra.

Es obligatoria la participación de los Residentes Ambiental y SST del CONTRATISTA en los comités ya sea de manera virtual o presencial. Salvo que se presente un evento de fuerza mayor o calamidad doméstica. En caso de requerirse la presencia de otro profesional, deberá informarse con anterioridad a la INTERVENTORÍA.

Un (1) día antes previo a la realización del comité, EL CONTRATISTA deberá presentar a la interventoría reportes de los indicadores de cumplimiento ambientales y SST, reporte del personal, maquinaria y vehículos activos por frente de obra, novedades de ingreso y retiros de personal, reporte de accidentalidad de personal y/o terceros, número de viajes de RCD, cantidad de RCD generado y dispuesto en escombreras, y las actividades programadas para la siguiente semana.

La grabación de un comité ya sea a través de un medio audiovisual (registro fílmico, fotográfico o de sonido) solo se podrá realizar con el pleno conocimiento y autorización de los participantes del CONTRATISTA, la interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Los compromisos establecidos en el comité SSTMA deberán ser cumplidos por EL CONTRATISTA en los plazos acordados, así como las instrucciones y recomendaciones que imparta la interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Al finalizar el comité de seguimiento SSTMA, los residentes SST y ambiental del CONTRATISTA deberán revisar el acta del desarrollo del comité elaborada por la INTERVENTORÍA, solicitar los ajustes pertinentes y firmar el acta, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Mejoramiento de Barrios en un plazo máximo de (2) dos días siguientes a su realización.

4.4.3.2. Comité general de obra

Es obligatoria la participación de manera presencial de los residentes ambiental y SST del CONTRATISTA en los comités generales de obra, independientemente de su porcentaje de dedicación en el proyecto. Solo en caso de eventos de fuerza mayor o calamidad doméstica se justificará la ausencia de alguno de los residentes en el comité general de obra, para ello deberán adjuntar la incapacidad médica, o los soportes de las situaciones presentadas, en cuyo caso, será el director de obra quien asuma la vocería del componente.
En este comité, el residente SSTMA de la interventoría deberá reportar aquellos compromisos o actividades SSTMA que no pudieron ser solucionadas en el comité de seguimiento SSTMA, las actividades de relevancia general de obra que involucren las áreas técnica y social, el porcentaje de cumplimiento de la meta de aprovechamiento de RCD, el reporte del personal de obra y el reporte de accidentalidad presentado en el proyecto.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las decisiones y los compromisos del componente SST-MA que se establezcan en el comité general de obra en los plazos acordados; así como con las instrucciones y recomendaciones que allí se impartan. *El no cumplimiento de los compromisos SSTMA establecidos por EL CONTRATISTA en el comité general de obra, acarreará llamados de atención o apertura de incumplimientos so pena de imponer las sanciones o multas a las que haya lugar.*

4.4.4. INFORMES SSTMA

4.4.4.1. Informe semanal SSTMA

Semanalmente el CONTRATISTA deberá presentar a la INTERVENTORÍA de manera digital, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la fecha de corte (el cual se establece el domingo), un informe con el reporte de las actividades ambientales y SST realizadas y las novedades presentadas en la semana anterior, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Acciones de avance más relevantes,
- Reporte de personal y de maquinaria y vehículos activos en obra,
- Novedades de ingresos y retiros de personal y de maquinaria y vehículos,
- Reportes de indicadores ambientales y SST,
- Reportes de accidentalidad y de emergencias o de eventos con terceros,

- Numero de viajes de RCD y sitios de disposición,
- Actividades ejecutadas del plan de trabajo ambiental y SST,
- Registro fotográfico con fecha, hora y lugar de las actividades ambientales y SST realizadas.
- Novedades presentadas,
- Actividades ambientales y SST programadas para la siguiente semana.

4.4.4.2. Informes mensuales SSTMA

EL CONTRATISTA dentro de los (5) cinco días calendario a la fecha de corte establecida en el primer comité general de obra, presentará de manera digital y por separado a la INTERVENTORÍA los informes mensuales de los componentes ambiental y SST con los insumos y soportes que evidencien la gestión realizada por el CONTRATISTA en el mes, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente y las definidas en el plan de manejo ambiental, el programa de manejo ambiental de RCD y el sistema de gestión de SST del contrato de obra.

El informe mensual ambiental debe estar estructurado de la siguiente manera y contemplar como mínimo lo siguiente:

Tabla 6*. Contenido informe mensual ambiental*

INFORMACION	CONTENIDO O SOPORTE	
Gestión Ambiental	Documento ejecutivo que contenga: Introducción, Objetivos, Descripción general del proyecto, Información general del contratista y del contrato de obra, Organigrama, Personal SSTMA del contrato, Descripción del avance de los trámites ambientales, Presupuesto SSTMA ejecutado, Resumen de las actividades constructivas realizadas, Resumen de la gestión ambiental realizada, Cumplimiento del plan de trabajo ambiental y del cronograma de capacitación, Resultados de indicadores Ambientales, Implementación del PMT, Correspondencia en materia ambiental, Aprobación de productos, reportes de RCD e informes mensuales ambientales, Conclusiones.	
Aprobación del Informe Mensual	Comunicación oficial de la INTERVENTORÍA mediante la cual emite la aprobación del informe mensual ambiental del Contratista, debidamente firmada.	
Matriz Legal	Matriz de Requisitos Legales cuando se presenten actualizaciones en la normatividad	
Trámites Ambientales	Soportes de los radicados y/o correos electrónicos enviados para el trámite de permisos ambientales ante las entidades pertinentes.	
Presupuesto SSTMA	Acta de pago de obra firmada por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA.	
Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	Controles Implementados	Descripción de las actividades de control que fueron implementadas en el periodo del informe para el control de las emisiones atmosféricas y el ruido.
		Registro fotográfico donde se evidencien las actividades ejecutadas.
	Instalación de Cerramientos	Registro Fotográfico de los cerramientos instalados que evidencien las actividades de mantenimiento.
	Control de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Inspecciones preoperacionales de la maquinaria, equipos y vehículos, los formatos deben tener control del horómetro o velocímetro, estar completamente diligenciados y firmados por el personal responsable del CONTRATISTA.
		Registro fotográfico de las inspecciones.

INFORMACION	CONTENIDO O SOPORTE	
Residuos Sólidos	Gestión de Residuos Sólidos No Peligrosos	Descripción de la gestión de los residuos sólidos realizada en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los residuos (Aprovechables y No Aprovechables) generados en el periodo y el acumulado mes a mes.
		Relación y plano de los puntos ecológicos instalados, donde se indique frente de obra o área de ubicación.
		Registro fotográfico de los puntos ecológicos instalados y de los mantenimientos realizados.
	Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) y/o Especiales	Permiso Ambiental del Proveedor de Disposición Final de los RESPEL y/o Residuos Especiales, Manifiesto de Transporte y Certificación de disposición final de los RESPEL y/o Residuos Especiales
		Descripción de la gestión de los RESPEL y/o Residuos Especiales en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los RESPEL y/o Residuos Especiales generados en el periodo. (Tipo de Residuo, Cantidad, Proveedor de Disposición Final)
		Registro fotográfico del punto de acopio o almacenamiento temporal de estos residuos.
Residuos Líquidos y Aguas Lluvias	Mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles	Permiso Ambiental del proveedor que realiza la disposición final de los residuos líquidos.
		Vales de los mantenimientos periódicos a las USP.
		Copia legible de la Certificación de disposición final de los residuos líquidos.
		Registro fotográfico de los mantenimientos realizados.
	Protección y Mantenimiento de Sumideros	Inventario y Plano donde se relacione la ubicación de los sumideros, los mantenimientos realizados en el periodo del informe.
		Registro Fotográfico de los sumideros el cual debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Manejo de Vertimientos	Descripción de las medidas de manejo ambiental realizadas en caso de vertimiento accidental a las fuentes hídricas cercanas por ejecución de las actividades constructivas de la obra.
		Registro fotográfico de las actividades realizadas.
Control de Material de Construcción	Cantidades de material de construcción de cantera	Relación de los proveedores de material suministrado en el periodo del informe, donde indique: Tipo de material suministrado, Razón social, Número de permiso ambiental, Fecha de caducidad del permiso ambiental, Autoridad Ambiental que otorga el permiso.
		Permisos Ambientales vigentes de los Proveedores de materiales.
		Relación de las cantidades de material suministradas en el periodo del informe y acumulado de cada mes, donde se establezca el proveedor, tipo de material, volumen, peso y

INFORMACION	CONTENIDO O SOPORTE	
		cantidad de vales correspondientes. Informar el factor de conversión para cálculo del peso.
		Certificado original de Suministro de Material de cada proveedor correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe ser expedido con el número del PIN y el objeto del contrato de obra y la razón social del CONTRATISTA.
		Remisión de Suministro de Material (vales) organizados por proveedor.
		Registro Fotográfico del suministro de material reportado en el periodo.
	Cantidades de material de construcción no pétreos	Relación de proveedores y de cantidades de material que fueron suministrados en el periodo del informe y el acumulado de cada periodo, donde se establezca el proveedor, material, volumen y peso.
		Remisión de Suministro de Material (vales) organizados por proveedor.
		Certificado original de Suministro de Material de cada proveedor correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe ser expedido con el número del PIN y el objeto del contrato de obra y la razón social del CONTRATISTA.
		Registro Fotográfico del suministro de material ingresado a obra en el periodo.
Residuos de Construcción y Demolición	Cantidades de RCD	Relación de los Proveedores o Gestores de RCD en el periodo del informe, donde indique: Razón social, Número de permiso ambiental, Fecha de caducidad del permiso ambiental, Fecha y Autoridad Ambiental que otorga el permiso.
		Permiso Ambiental de los Proveedores o Gestores de RCD
		Reporte de porcentaje y cantidad de aprovechamiento para el periodo del informe y acumulado al periodo reportado.
		Tabla de Relación de las cantidades de RCD generados en el periodo y el acumulado a fecha de corte, donde se aclare lo siguiente: Tipo de RCD, Volumen y Peso generado, Proveedor de disposición final o tratamiento que se haya realizado y Cantidad de vales correspondientes.
		Certificación original de disposición final del material de RCD correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe ser expedido con el número del PIN y el objeto del contrato de obra y la razón social del CONTRATISTA.
		Vales del transporte de los residuos de construcción y demolición.
		Registro Fotográfico del retiro de RCD.
	Reporte de Gestión de RCD	Formatos de reporte de RCD o anexos correspondientes al Decreto 507 de 2023. El reporte de cantidades se debe entregar en peso y volumen. (M3 – TON)

INFORMACION	CONTENIDO O SOPORTE	
		Certificación original de disposición final de RCD correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe ser expedido con el número del PIN y el objeto del contrato de obra y la razón social del CONTRATISTA.
		Vales del transporte de los residuos de construcción y demolición.
		Reporte de transporte de RCD en formato Excel**.** Este reporte debe ser presentado además en archivo PFD y será subido a una carpeta compartida en DRIVE de acuerdo con las indicaciones de la supervisión de la CVP
		Informe de Aprovechamiento In Situ y/o Certificación de Suministro de Material Reciclado
Puntos de Acopio o Almacenamiento Temporal de Materiales y RCD	Descripción de las actividades de gestión de los puntos de acopio temporales que fueron implementadas en el periodo del informe.	
	Presentar relación de los puntos de acopio temporal de materiales de construcción y RCD. almacenamientos deberán estar consignados en el PMT con la APROBACIÓN de la SDM.	
	Registro fotográfico donde se evidencie que se encuentran cubiertos, señalizados y demarcados.	
Maquinaria y Equipos	Inventario de maquinaria APROBADA POR INTERVENTORÍA el cual debe contener tipo de máquina, serie, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra, mantenimientos realizados, nombre del operario y propietario.	
	Soportes de la documentación requerida para el ingreso de maquinaria y equipos (si se presentaron ingresos)	
	Inventario de los equipos que contenga nombre del equipo, serie, modelo, mantenimientos realizados y propietario.	
	Registro fotográfico de la maquinaria y equipos utilizados en el desarrollo de las actividades de obra.	
Vehículos	Inventario de los vehículos APROBADOS POR INTERVENTORÍA, el cual debe contener placa, marca, tipo de vehículo, modelo, fecha de ingreso y retiro de la obra, nombre del conductor y propietario.	
	Soportes de la documentación requerida para el ingreso de vehículos (si se presentaron ingresos)	
	Registro fotográfico donde se evidencie el uso de los vehículos para el desarrollo de la obra.	
Manejo de Sustancias Químicas	Inventario de las sustancias químicas almacenadas y manipuladas en la obra.	
	Registro Fotográfico donde se evidencie el almacenamiento y etiquetado de las sustancias químicas.	
	Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas que se manipulan y almacenan.	
Manejo de Cobertura Vegetal	Inventario Forestal, donde se presenten las fichas de cada individuo arbóreo y se indique que medida se va a ejecutar (tala, reubicación, inclusión en el diseño)	
	Permiso para Tratamiento Silvicultural emitido por la autoridad competente (SI APLICA)	
	Registro fotográfico de las medidas de manejo para protección de individuos arbóreos.	
	procedimiento para el manejo silvicultural previo a que se ejecute la actividad. (si aplica) Certificación de disposición final de los residuos vegetales.	

INFORMACION	CONTENIDO O SOPORTE
Cumplimiento del Cronograma de Charlas y Capacitaciones	Relación de los temas de capacitación con fecha, número de participantes y duración de la capacitación.
	Registros de Asistencia legibles y con datos de nombre, identificación, cargo y firma completamente diligenciados.
	Registro Fotográfico donde se evidencie la ejecución de las capacitaciones
Cronograma de Actividades	Plan de trabajo ambiental ejecutado en el periodo con porcentaje de cumplimiento y soportes de las actividades ejecutadas.
Indicadores de Gestión	Consolidado de los indicadores presentados en cada programa del Plan de Manejo Ambiental.
Implementación del PMT	Relación de los COI vigentes Copia de los COI y PMT vigentes Requerimientos de la SDM por la implementación del PMT
Comités de Seguimiento	Relación de los comités de seguimiento SSTMA y de obra realizados. Copia de las actas de comité de seguimiento SSTMA y general de obra realizados en el periodo, legibles y completamente firmadas.
Comunicaciones y bitácora	Relación de las comunicaciones ambientales emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA en el periodo del informe. Copia de la bitácora ambiental.

El informe mensual SST debe estar estructurado de la siguiente manera y contemplar como mínimo lo siguiente:

Tabla 7 *Contenido informe mensual SST*

INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión SST Realizada	Documento ejecutivo que contenga: Introducción, Objetivos, Descripción general del proyecto, Información general del contratista y del contrato de obra, Organigrama, Personal SSTMA del contrato, Presupuesto SSTMA ejecutado, Resumen de las actividades constructivas realizadas, Resumen de la gestión SST realizada, Cumplimiento del plan de trabajo SST y del cronograma de capacitación, Resultados de indicadores del SGSST, Correspondencia en materia SST, Aprobación de productos e informes mensuales SST, Conclusiones.
Cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST en el cual manifieste la veracidad de los soportes de pago de seguridad social y de salarios, honorarios y prestaciones sociales entregados en el periodo del informe
Aprobación del Informe Mensual SST	Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe mensual SST del CONTRATISTA
Personal Vinculado al Contrato de Obra	Formato de relación de personal aprobado en el SGSST del contrato de obra organizado en el siguiente orden: Personal Nuevo, Personal Antiguo, Personal Retirado y Personal Inactivo.
Soportes de Vinculación Contractual (Personal Nuevo)	• Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, donde especifique el número y objeto del contrato de obra, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y porcentaje de dedicación del trabajador al proyecto. • Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL) con fecha de expedición no superior a (30) treinta días. • Copia del examen médico ocupacional de ingreso. • Formato de inducción general SSTMA • Notificación de riesgos

INFORMACIÓN	SOPORTE
	• Notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas • Formato de entrega de elementos de protección personal.
	En el caso de los operadores de maquinaria, adjuntar certificado de idoneidad de acuerdo a la máquina a operar.
	En el caso de conductores, entregar licencia de conducción acorde al tipo de vehículo y vigente.
Pagos de Seguridad Social y Salarios (Personal Antiguo)	Planillas de pago de seguridad social correspondientes al periodo del informe, descargadas directamente de la plataforma de cada operador, en formato PDF, que contengan la fecha de pago, IBC, días de cotización y porcentaje o valor de la cotización, legibles. Las planillas deberán entregarse organizadas en el orden del formato reporte de personal y resaltada la información de cada trabajador.
	Soporte de pago de salario u honorarios o transferencia bancaria, donde se evidencie el nombre del trabajador, el número de identificación, el valor pagado, y la fecha en la cual se realizó el pago.
Paz y Salvos (Personal Retirado)	Paz y Salvo con firma original del trabajador y del Representante Legal de la empresa contratante. Debe contener el número y objeto del contrato de obra, nombre e identificación del trabajador, cargo desempeñado y la fecha de inicio y de terminación del contrato. *En caso de que el trabajador continue vinculado, adjuntar un certificado de continuidad laboral en el que exprese que la empresa contratante se encuentra a paz y salvo por concepto de pagos de seguridad social y de salarios derivados del objeto del contrato de obra (Mencionar número y objeto del contrato)*
	Liquidación detallada donde se evidencie el nombre completo del trabajador, número de identificación, valor de la liquidación y soporte con fecha de pago de la liquidación.
	Notificación para la realización del examen de retiro con firma original del trabajador.
Cumplimiento del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social y de Salarios y Honorarios	Certificado expedido por el Representante Legal de cada una de las empresas contratistas y subcontratistas vinculadas en el periodo del informe, en el cual manifiesten el cumplimiento de los pagos de aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente, así como el pago de los salarios, honorarios y liquidaciones del personal a cargo. Esta certificación debe incluir número y objeto del contrato de obra, periodo del informe y la relación de los trabajadores vinculados (nombre, identificación y cargo).
	Certificado de relación laboral o de vinculo comercial del CONTRATISTA con los subcontratistas o proveedores que estuvieron vinculados durante el periodo.
Presupuesto SSTMA	Acta de pago de obra del periodo del informe donde se evidencie el pago del componente SSTMA, firmada por el CONTRATISTA y la interventoría.
Plan de Trabajo SST	Plan de trabajo SST ejecutado en el periodo del informe con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST y el Representante Legal del contrato de obra.
Matriz de Identificación de Peligros	Matriz de identificación de peligros cuando se presenten actualizaciones por ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes, o cambio de procesos y actividades.
COPASST	Acta de Conformación del COPASST y soporte de capacitación de funciones y responsabilidades del COPASST. Aplica la entrega en el primer informe mensual o cuando se presente cambios de sus integrantes.
	Acta de reunión mensual del COPASST

INFORMACIÓN	SOPORTE
	Formatos de inspecciones realizadas por el COPASST en el periodo reportado.
Comité de Convivencia Laboral	Acta de Conformación del CCL y soporte de capacitación de funciones y responsabilidades del CCL. Aplica la entrega en el primer informe mensual o cuando se presente cambios de sus integrantes.
	Acta de Reunión Trimestral del CCL (Respetando el principio de confidencialidad) firmada por los participantes o Certificación expedida por el presidente del CCL donde manifieste la realización de la actividad.
	Seguimiento de casos reportados.
Programa de Capacitación	Cronograma de capacitación ejecutado en el periodo del informe con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST
	Registros de asistencia a capacitación completamente diligenciados, legibles y que evidencien el nombre, identificación, cargo y firma del trabajador
	Registro fotográfico de las capacitaciones realizadas
Medicina Preventiva y del Trabajo	Registros de asistencia o soportes de ejecución de actividades de promoción y prevención, campañas de estilos de vida saludables y salud mental, etc.
	Registro Fotográfico de las actividades realizadas
Manejo de Sustancias Químicas	Relación de las sustancias químicas utilizadas en el periodo
	Hojas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en el periodo
	Registro fotográfico del almacenamiento de las sustancias químicas
Inspecciones Planeadas	Cronograma de inspecciones ejecutadas en el periodo con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST
	Formatos de inspecciones realizadas en el periodo, legibles, completamente diligenciadas y firmadas por el CONTRATISTA.
	Registro Fotográfico de las inspecciones realizadas.
Reporte de Accidentalidad	• Consolidado de la accidentalidad presentada • Certificado de accidentalidad reportada en el periodo del informe, expedido por la ARL de cada una de los contratistas y subcontratistas vinculados al contrato de obra.
	En caso de accidentes de trabajo, presentar Reporte de Accidente FURAT diligenciado, Formato de investigación del accidente diligenciado, Incapacidades, Plan de Acción, Socialización de lecciones aprendidas, Reinducción al trabajador accidentado y Cierre del accidente laboral por parte de la ARL
	Reporte de Ausentismo
	En el caso que aplique el reporte de investigación de accidentes a terceros, se deberá presentar los soportes que indique el procedimiento presentado por el CONTRATISTA.
Elementos de Protección Personal	Matriz de EPP cuando se presenten actualizaciones por actividades nuevas, cambios de procesos, y demás.
	Formatos de entrega de EPP realizados en el periodo por reposición, legibles, completamente diligenciados y firmados por el trabajador
	Registro fotográfico

INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Análisis de Trabajo Seguro avalado por interventoría
	Permisos de Trabajo avalado por interventoría
	Listas de chequeo avalado por interventoría
	Registro fotográfico.
Manejo de Campamentos, PAC y Oficinas	Relación de los puntos de hidratación y de los servicios sanitarios instalados en el periodo del informe
	Registro fotográfico de la cartela SSTMA con la publicación de las políticas, reglamentos y demás documentos requeridos en el SGSST.
	Registro fotográfico de los puntos de hidratación, servicios sanitarios y elementos de saneamiento básico instalados en el periodo.
Maquinaria, Equipos y Vehículos	Relación de la maquinaria, equipos y vehículos utilizados en el periodo
	Soportes de mantenimiento realizados en el periodo a la maquinaria, equipos y vehículos
	Registro fotográfico de las inspecciones preoperacionales realizadas a la maquinaria y los vehículos
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	• Inventario de los elementos instalados para atención de emergencias (Camilla, Botiquín, Kit para atención de Derrames, Extintor) • Plano de ubicación de la señalización de emergencia (punto de encuentro, rutas de evacuación, salida de emergencia).
	Acta de conformación de la brigada de emergencias. (aplica para el periodo en el que fue programada la actividad)
	Relación de los integrantes de la brigada, que incluya, nombre, datos de contacto y función dentro de la brigada.
	MEDEVAC
	Registros de asistencia a capacitación de emergencias, legibles, completamente diligenciados y firmados por el trabajador
	Soporte de entrega de la dotación para brigadistas
	Registro fotográfico de las actividades realizadas con la brigada de emergencias.
	Informe de evaluación y resultados del simulacro (aplica para el periodo en el que fue programada la actividad)
Indicadores del SGSST	Consolidado de Indicadores del Sistema de Gestión de SST del CONTRATISTA
Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento	Seguimiento de Planes de Acción
	Soportes de Cumplimiento
	Seguimiento de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Subestándar
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Matriz de riesgos viales cuando se presente actualizaciones
	Registros de asistencia o soportes de ejecución de actividades encaminadas a la seguridad vial
	Registro fotográfico de las actividades de seguridad vial realizadas en el periodo del informe

INFORMACIÓN	SOPORTE
Comités de Seguimiento	• Relación de los comités de seguimiento SSTMA y de obra realizados. • Copia de las actas de comité de seguimiento SSTMA y general de obra realizados en el periodo, legibles y completamente firmadas.
Comunicaciones y bitácora	• Relación de las comunicaciones SST emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA en el periodo del informe. • Copia de la bitácora ambiental.

NOTA: Todos los registros fotográficos solicitados en las estructuras de los informes ambiental y SST deberán presentarse con **fecha, hora y ubicación.**

Si EL CONTRATISTA desea incluir más ítems, documentos, procedimientos y/o formatos que contribuyan a la ejecución y verificación correcta del ANEXO SST-MA del contrato de obra lo puede hacer, siempre y cuando se encuentren alineados con la normatividad legal vigente.

Los informes mensuales ambiental y SST deben seguir un control de los cambios que permita llevar una versión actualizada por cada modificación que se realice a los informes hasta obtener su aprobación por parte de la Interventoría. La primera entrega del informe a la Interventoría se define como Versión 1.

Una vez surtido el proceso de revisión, verificación y aprobación del informe por parte de la INTERVENTORÍA, estos deberán ser remitidos en medio digital por la Interventoría a la Caja de la Vivienda Popular para su respectivo concepto por el apoyo a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

En caso de que los informes presenten observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el CONTRATISTA tendrá un plazo de (3) tres días hábiles para realizar los ajustes requeridos.

Finalmente, si los informes no presentan observaciones de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, los informes mensuales SSTMA deberán ser entregados a la Caja de la Vivienda Popular impresos a doble cara, debidamente foliados, con la información, formatos y soportes legibles, firmados por el Director y los Residentes Ambiental y SST del contrato de obra, en formato PDS y con los archivos editables guardados en medio digital (CD).

La no entrega de los informes mensuales SSTMA en los medios y tiempos de entrega acordados se considerará como un INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO y dará inicio a las sanciones administrativas necesarias so pena de imponer las multas que haya lugar.

4.4.5. Manejo de señalización en la obra.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales serán verificadas en los recorridos realizados por la INTERVENTORÍA.

- Garantizar durante la ejecución de la obra, el uso de señalización y su permanencia, considerando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.

- Gestionar la implementación de la señalización y demarcación requerida relacionada con el componente SSTMA, antes de iniciar cualquier tipo de actividad.

- Gestionar la delimitación, demarcación y señalización de las áreas de trabajo considerando que las instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de combustible y productos químicos, vestieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros. Dichas instalaciones deben tener lo contemplado en la normatividad vigente, como mínimo la siguiente señalización:

  - Señalización y demarcación de extintores.
  - Señalización de baños.
  - Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
  - Señalización de almacenamiento de combustible y productos químicos.
  - Demarcación y señalización de áreas de acopio de materiales.

- Los senderos peatonales deben garantizar continuidad y circulación segura para todas las personas incluyendo quienes tengan limitaciones físicas. Adicionalmente, todos los accesos de viviendas o comercio deben permanecer libres de obstáculos como excavaciones, materiales de construcción o maquinaria. En caso de que se estén realizando trabajos en el área de dichos accesos, estos deberán estar señalizados y con las medidas de protección necesarias como plafones para garantizar la libre circulación en todo momento.

- Implementar la señalización adicional, solicitada por la Interventoría y/o la Caja de Vivienda Popular, de acuerdo con el avance y condiciones particulares de la obra.

- Implementar la señalización ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la normatividad vigente y las Normas Técnicas Colombianas NTC.

- Garantizar que las áreas de trabajo estén completamente aisladas de peatones y vehículos.

- Habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra, para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.

Será obligatorio para el CONTRATISTA recoger toda la señalización provisional utilizada dentro de los dos (2) días siguientes a la terminación de la obra.

4.5. FASE DE TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Esta fase inicia un (1) día hábil después de la fecha final del contrato de obra. Para el proceso de recibo final de obra, el residente SSTMA de la Interventoría y el CONTRATISTA deberán efectuar una visita a los diferentes CIV´s ejecutados y su área de influencia (directa e indirecta) en la que se verificará principalmente los siguientes puntos:

- Las zonas que fueron objeto de intervención durante las etapas de los procesos constructivos, así como las áreas aledañas, las cuales deben estar libres de materiales, residuos de construcción y demolición - RCD y/o otros residuos generados en el desarrollo de la actividad.
- Los sumideros, pozos de inspección y cajas de servicios públicos deben estar en perfecto estado, orden y aseo.
- Se debe haber retirado toda la señalización temporal de la obra.
- Las zonas de campamento e instalaciones temporales deben estar en un estado igual o mejor al encontrado inicialmente.
- Verificar que todo individuo arbóreo al que se le haya practicado algún tratamiento silvicultural o que por algún motivo se encuentre dentro del área de influencia directa de la obra debe estar en buen estado físico y sanitario.
- Todas las zonas verdes existentes y las generadas ubicadas en las áreas de intervención del proyecto deben quedar en iguales o mejores condiciones de las encontradas inicialmente.
- Implementación de los materiales, actividades y/o prácticas sostenibles incorporadas en el proyecto relacionadas con temas de sostenibilidad e innovación ambiental.
- Resultado de esta visita debe quedar registro fotográfico y acta de registro elaborada por la interventoría y firmada por la totalidad de los residentes SSTMA del CONTRATISTA e Interventoría, en caso de quedar pendientes se deberán establecer los tiempos de atención de los mismos y realizar un nuevo recorrido para evidenciar el cumplimiento de los compromisos pactados.

Dentro de los (30) treinta días hábiles siguientes a la terminación de la obra EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- Suministrar la información que requiera la Dirección de Mejoramiento de Barrios para cumplir con los trámites pertinentes con otras entidades distritales como: Jardín Botánico, Secretaría Distrital de Ambiente, DADEP, entre otras, hasta su finalización. Si se genera el pago de un trámite por concepto ambiental y/o silvicultural el CONTRATISTA deberá asumirlo con sus propios recursos y presentar a la interventoría y a la Dirección de Mejoramiento de Barrios copia de este trámite con su respectiva gestión.
- Entregar para aprobación de la interventoría y visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios la información contenida en el Anexo X del Decreto 507 de 2023 y la relación del registro en el aplicativo web de los certificados que soporten el 100% de los residuos entregados para disposición final con el fin de solicitar el cierre del PIN a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Entregar para aprobación de la interventoría y visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios los informes de cierre de la resolución de manejo silvicultural y/o permiso de ocupación de cauce. (si aplican) para gestionar ante la Secretaría Distrital de Ambiente los cierres de estos permisos.
- Entregar la bitácora SSTMA original como un anexo del informe final SSTMA.
- Presentar para aprobación de la interventoría y visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el informe final SSTMA, el cual deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

Tabla 8 *Contenido informe final ambiental y SST*

INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión Ambiental y SST realizada	Documento ejecutivo que contenga: • Introducción, • Objetivos,

INFORMACIÓN	SOPORTE
	• Descripción general del proyecto, • Información general del contratista y del contrato de obra (mencionar si existieron prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras), • Organigrama, • Relación del personal mínimo requerido y del Personal SSTMA que participó en el contrato (con datos de contacto), • Presupuesto SSTMA ejecutado, • Resumen de las actividades constructivas realizadas, • Resumen de la gestión ambiental y SST realizada durante la ejecución del contrato en cumplimiento del Plan de MANEJO Ambiental, Programa de Manejo Ambiental de RCD y el Sistema de Gestión SST, • Cumplimiento de los planes de trabajo Ambiental y SST y de los cronogramas de capacitación respectivamente, • Cierre de permisos ambientales, • Resultados de los indicadores ambientales y SST, • Relación de los COI y PMT implementados, • Correspondencia en materia SSTMA, • Aprobación de productos e informes mensuales SST, • Conclusiones.
Aprobación de los Informes mensuales y Final SSTMA	• Presentar cada una de las comunicaciones u oficios de aprobación de los informes mensuales del CONTRATISTA por parte de la INTERVENTORÍA y oficios de los conceptos de recibido del Apoyo a la Supervisión de la DMB. • Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe final SSTMA del CONTRATISTA
Cumplimiento de Obligaciones SSTMA Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST del CONTRATISTA en el cual manifieste la veracidad de los soportes entregados en el informe final
Certificado de Óptimas Condiciones Ambientales	• Certificado expedido y firmado por el director y Profesional Ambiental de la interventoría en el cual manifieste las óptimas condiciones ambientales de los frentes de obra después de terminado el proyecto en los siguientes aspectos: Puntos de acopio, Limpieza de sumideros, Desmantelamiento de campamentos, cerramientos, y protección a individuos arbóreos, Compensación de zonas verdes por afectaciones producto de las intervenciones, Retiro de señalización de obra implementada por PMT. • Soportado con registro fotográfico previo al inicio de actividades y finalización de la obra. (Este registro fotográfico debe presentarse con fecha, hora y ubicación.).
Presupuesto SSTMA Ejecutado	Actas de pago del componente SSTMA firmadas por EL CONTRATISTA y la interventoría.
Cumplimiento de Planes de Trabajo Ambiental y SST	Planes de trabajo o cronogramas ambiental y SST ejecutados en el proyecto con porcentaje de cumplimiento y firmados por los Residentes Ambiental y SST y el Representante Legal del contrato de obra.
Indicadores de Gestión Ambiental y SST	Cumplimiento de los indicadores ambientales y SST propuestos en el SGSST y Plan de manejo ambiental del CONTRATISTA y la interventoría.

INFORMACIÓN	SOPORTE
Paz y Salvos Ambientales Pagos Autoridad Ambiental, Proveedores y Campamentos	Paz y salvo de los proveedores ambientales (baños portátiles o unidades sanitarias, proveedores de agua para actividades de obra y/o proveedores que apliquen para el componente ambiental) que contengan el número y el objeto del contrato de obra y el número de PIN ambiental.
	Paz y salvo con los arrendatarios de campamentos, bodegas, etc., donde se evidencie que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el pago de servicios públicos y pagos de alquiler.
	Copias de los pagos y anexos soportes de gestiones realizadas a las entidades pertinentes por trámites de índole ambiental a los que haya lugar.
Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición Cierre de PIN	Entregar el Anexo X del Decreto 507 de 2023 con la información requerida
	Relación del registro en el aplicativo web de los certificados que soporten el 100% de los residuos entregados
	Oficio de Cierre del PIN ambiental generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)
Resolución de Manejo Silvicultural y/o Permiso de Ocupación de Cauce.	Informes de cierre de la resolución de manejo silvicultural y/o permiso de ocupación de cauce. (si aplican)
	Oficios de Cierre de la resolución de manejo silvicultural y/o permiso de ocupación de cauce generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)
PMT	Consolidado de los PMT del proyecto y adjuntar los respectivos COI emitidos por la SDM durante la etapa de ejecución del contrato
	Oficio de Cierre del PMT (Plan de Manejo de Tránsito) con radicado de recibido por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).
Personal Vinculado al Contrato de Obra	Formato de relación de personal aprobado en el SGSST del contrato de obra, consolidado con la información de todo el personal que estuvo vinculado al proyecto
Cumplimiento del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social y de Salarios y Honorarios	Certificado de relación laboral o de vinculo comercial del CONTRATISTA con los subcontratistas o proveedores que estuvieron vinculados durante la ejecución del contrato de obra.
	Certificado expedido por el Representante Legal de cada una de las empresas contratistas y subcontratistas que estuvieron vinculadas en el proyecto, en el cual manifiesten el cumplimiento de los pagos de aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente, así como el pago de los salarios, honorarios y liquidaciones del personal a cargo. Estas certificaciones deben incluir número y objeto del contrato de obra, periodo del informe y la relación de los trabajadores que estuvieron vinculados (nombre, identificación, cargo, fecha de inicio y terminación).
Paz y salvos	Paz y Salvo con firma original del trabajador y del Representante Legal de la empresa contratante. Debe contener el número y objeto del contrato de obra, nombre e identificación del trabajador, cargo desempeñado y la fecha de inicio y de terminación del contrato. Este paz y salvo aplica para cada uno de los trabajadores registrados en el formato de reporte de personal
	En caso de que los trabajadores continúen vinculados, se debe adjuntar un certificado de continuidad laboral en el que exprese que la empresa contratante se encuentra a paz y salvo por concepto de pagos de seguridad social y de salarios derivados del objeto del contrato de obra (Mencionar número y objeto del contrato)
	Liquidación detallada donde se evidencie el nombre completo del trabajador, número de identificación, valor de la liquidación y soporte con fecha de pago

INFORMACIÓN	SOPORTE
	de la liquidación. Aplica para cada uno de los trabajadores registrados en el formato de reporte de personal
	Notificación para la realización del examen de retiro con firma original del trabajador. Aplica para cada uno de los trabajadores registrados en el formato de reporte de personal
Accidentalidad del Proyecto	Consolidado de los accidentes de trabajo ocurridos con sus respectivos soportes de investigación.
	Soporte del cierre de los accidentes laborales generados en el proyecto, los cuales deberá expedir la ARL.
Productos e Informes SSTMA	Consolidado de aprobación de productos (SGSST, Plan de Manejo ambiental, Programa de Manejo Ambiental de RCD), e informes mensuales
	Anexar los oficios de aprobación de los productos e informes por parte de la Interventoría y del visto bueno emitido por la CVP.
Correspondencia Ambiental y SST	Consolidado de la correspondencia SSTMA emitida durante la ejecución del proyecto entre EL CONTRATISTA, Interventoría y CVP.
Cierre de PQRS SSTMA, PMT y de Accidentes con la Comunidad	Consolidado de reclamaciones o incumplimientos que se le hayan generado al CONTRATISTA, con el estado actual de cada uno de ellos.
	Soportes de cierre de PQRS presentadas relacionadas con aspectos ambientales, SST y de PMT (accesos seguros a las viviendas, senderos peatonales, entre otros).
	Soportes de cierre de los accidentes ocurridos con la comunidad
Bitácora SSTMA	Copia de la bitácora ambiental del proyecto.

Dentro del informe final SSTMA se deberán incluir unas recomendaciones con el fin de que la CVP las pueda tener en cuenta para futuras intervenciones.

El informe final SSTMA debe seguir un control de los cambios que permita llevar una versión actualizada por cada modificación que se le realice al informe hasta obtener su aprobación. La primera entrega del informe a la Interventoría se define como Versión 1.

Una vez surtido el proceso de revisión, verificación y aprobación del informe por parte de la interventoría, deberá ser remitido en medio digital y físico por la Interventoría a la CVP para el respectivo concepto de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

En caso de que el informe presente observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el CONTRATISTA tendrá un plazo de (15) quince días hábiles para realizar los ajustes requeridos.

Finalmente, si el informe no presenta observaciones de la Dirección de Mejoramiento de Barrios deberá ser entregado a la Caja de la Vivienda Popular impreso a doble cara, debidamente foliados, con la información, formatos y soportes legibles, firmado por el Director y los Residentes Ambiental y SST del contrato de obra, y en formato PDF con los archivos editables guardados en medio digital (CD).

La no entrega del informe final SSTMA en los medios y tiempos de entrega acordados se considerará como un INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO y dará inicio a las sanciones administrativas necesarias so pena de imponer las multas que haya lugar.

5. FORMA DE PAGO DEL COMPONENTE SSTMA

La propuesta económica del CONTRATISTA establece la realización de las actividades ambientales y SST en la totalidad de las obras a ejecutarse en el proyecto, con un presupuesto global el cual se encuentra previsto como una suma fija, dentro del presupuesto del componente SSTMA se incluyen todos los costos directos e indirectos que incurre el CONTRATISTA para el desarrollo de sus actividades, por lo tanto, es El CONTRATISTA el único responsable del cumplimiento de sus actividades y la CVP no reconocerá mayores costos por la ejecución del mismo.

El pago por concepto del componente SST-MA se realizará conforme a la ejecución de las actividades ambientales y de SST efectivamente realizadas en cada periodo, las cuales deberán estar debidamente soportadas, revisadas y avaladas por la INTERVENTORIA. Lo anterior, hace referencia a que solamente se reconocerá el pago del componente SSTMA de acuerdo con los siguientes porcentajes y teniendo en cuenta la radicación de aprobación de la interventoría y el respectivo concepto de la Caja de la Vivienda Popular y conforme a lo establecido a continuación:

Tabla 9 ***Forma de pago componente SSTMA***

FASE	PORCENTAJE
FASE DE ETAPA DE CONSTRUCCIÓN (Avance de obra)	100%
FASE DE TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	Devolución de la retegarantía
TOTAL	**100%**

- **Fase de implementación de la etapa de construcción:** Corresponde al 100% del valor total del componente SST-MA, el cual será pagado de acuerdo con el porcentaje de avance del contrato de obra y la aprobación de los informes mensuales SST-MA por parte de la interventoría y respectivo concepto de recibido de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

- **Fase de terminación de la etapa de construcción**: Se realizará la devolución de la retegarantía.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SST-MA

EL CONTRATISTA, además de las obligaciones contractuales adquiridas en la adjudicación del contrato de obra, deberá cumplir con las siguientes obligaciones, las cuales se enmarcan en el cumplimiento la normatividad vigente en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

1. Conocer y cumplir con la información contemplada en el estudio previo, pliego de condiciones, contrato y anexos, normatividad legal vigente aplicable a la naturaleza del contrato y demás documentos producidos en el proceso de selección, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del contrato.
2. Entregar a la interventoría dentro de los tiempos estipulados los informes semanales, mensuales y final del componente SST-MA con todos los insumos necesarios para la elaboración del informe de la interventoría. Será responsabilidad del CONTRATISTA la autenticidad y veracidad de los soportes que conforman el informe.
3. Diligenciar diariamente la bitácora ambiental del contrato de obra y dar cierre en la bitácora a los hallazgos encontrados por la INTERVENTORÍA y la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
4. Informar a la INTERVENTORIA y a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de manera inmediata, a través de los canales de comunicación previamente establecidos las visitas, inspecciones, mesas de trabajo que se presenten en los frentes de obra con otras entidades distritales o nacionales y, los accidentes o incidentes laborales o con la comunidad que se presenten. Lo anterior deberá quedar consignados en la bitácora ambiental y en los informes semanales y mensuales.
5. Destinar los recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y logísticos indispensables para el cumplimiento de la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato de obra.
6. Mantener actualizado y disponible para validación de la INTERVENTORIA y la Dirección de Mejoramiento de Barrios el listado del personal activo en el contrato de obra con nombre y números de teléfono de contactos en caso de emergencia.
7. Proporcionar a cada trabajador sin costo para él, la dotación y los elementos de protección personal necesarios de acuerdo con su actividad, garantizando su reposición inmediata en caso de daño o deterioro, en cantidad suficiente y siguiendo los lineamientos del Manual de Uso de Marca vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Garantizar que el personal que ejecute actividades para el contrato de obra y durante su permanencia en las instalaciones, campamentos y frentes de trabajo utilice el carné de identificación, la dotación y los elementos de protección personal - EPP.
9. Si para la ejecución del contrato de obra EL CONTRATISTA requiere los servicios de otras empresas o de otros contratistas, EL CONTRATISTA deberá presentar el contrato suscrito entre las partes o una certificación del vínculo comercial firmado por las dos partes.
10. Realizar los pagos de los aportes de cotización a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo y porcentaje que corresponde a su labor. Así mismo, garantizar que los contratistas o empresas vinculadas con la ejecución del contrato de obra cumplan con esta misma obligación.

11. Realizar los pagos de los aportes a seguridad social y parafiscales de su personal a cargo en los tiempos y plazos definidos por la ley. Así mismo, garantizar que los contratistas o empresas vinculadas con la ejecución del contrato de obra cumplan con esta misma obligación. Los soportes de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social deberán ser entregados en los informes mensuales SSTMA de cada periodo.
12. Presentar los certificados de cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social, así como del pago de salarios, honorarios y prestaciones económicas firmados por el representante legal y/o revisor fiscal (cuando aplique) del CONTRATISTA y de cada una de las empresas contratistas que estuvieron vinculadas al contrato de obra en cada periodo de su ejecución.
13. Realizar los pagos de los salarios y de las prestaciones sociales de los trabajadores y el pago de los honorarios del personal de prestación de servicios en los tiempos pactados en los respectivos contratos. Así mismo, garantizar que los contratistas o empresas vinculadas con la ejecución del contrato de obra con personal a cargo cumplan con esta misma obligación.
14. Informar de manera oportuna y remitir a la INTERVENTORIA la documentación completa requerida en el presente anexo para el ingreso de personal, de maquinaria, equipos y vehículos.
15. Los residentes ambiental y SST del CONTRATISTA si se requieren por su experiencia, deberán participar de manera activa en los proyectos de valor social o en las actividades establecidas en el anexo social del contrato de obra.
16. Garantizar el acceso de la INTERVENTORÍA y de la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios a los archivos que formen parte de la implementación del plan de manejo ambiental, programa de manejo ambiental de RCD y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ya sean físicos o digitales de manera oportuna y eficiente. Tanto la interventoría como la Dirección de Mejoramiento de Barrios podrán solicitar en cualquier momento al CONTRATISTA soportes adicionales para comprobar el cumplimiento de la gestión SST-MA.
17. Atender las observaciones realizadas por la INTERVENTORIA y la Dirección de Mejoramiento de Barrios en los tiempos que se estipulen.
18. Garantizar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la ejecución del contrato, antes de la firma del acta de terminación de la obra.
19. Implementar el plan estratégico de seguridad vial (según la tipología del contrato) y las medidas de seguridad vial necesarias para prevenir y reducir la accidentalidad vial.
20. Dar reporte a la INTERVENTORÍA y a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de los trámites silviculturales (si aplica) realizados ante las entidades competentes.
21. El empleo de subcontratistas o de terceros para la ejecución del contrato de obra no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad y cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral emanadas del contrato de obra. La Caja de la Vivienda Popular podrá exigir al CONTRATISTA en cualquier tiempo el cambio o la terminación del vínculo contractual con cualquiera de ellos, el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones, cuando a su juicio no cumplan con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de las labores subcontratadas o incumplan con los requerimientos establecidos por la supervisión en el componente SST-MA.
22. No existirá relación ni vínculo laboral entre el personal del CONTRATISTA y la Caja de la Vivienda Popular, dada la naturaleza del contrato de obra.
23. La Caja de la Vivienda Popular, podrá solicitar en cualquier momento información o soportes según se considere necesario como parte de su actividad de supervisión y en atención a requerimientos que las entidades distritales o nacionales y terceros pudieran realizar.

24. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que se deriven de la naturaleza del contrato.

Área Solicitante:



MARÍA ANGELA BARACALDO MORATO
Directora de Mejoramiento de Barrios
Fecha: 28 de agosto de 2025

Elaboró: Ana Maria Bermúdez – Apoyo SSTMA – DMB

Revisó: Ing. Tatiana Robelto G – Contratista DMB