ANEXO SST-MA CONTRATO DE INTERVENTORIA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

REALIZAR LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA SOCIAL, AMBIENTAL Y SST AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES "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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. NORMATIVIDAD 5
3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL SST-MA – PERFILES DE INTERVENTORÍA 13
3.1. PERSONAL PROFESIONAL DEL COMPONENTE SSTMA 13
3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA 13
4. FASES DE DESARROLLO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA 15
4.1. FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO 15
4.2. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO 15
4.2.1. Productos SST-MA del contrato de obra 16
4.2.2. Personal mínimo requerido y recurso humano general 16
4.2.3. Documentación requerida para el ingreso de personal 17
4.2.4. Organigrama del contrato de interventoría 17
4.2.5. Productos para entregar de la interventoría 17
4.3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN. 25
4.3.1. Documentación para el ingreso del personal de interventoría 25
4.3.2. Requisitos para el ingreso de vehículos 26
4.3.3. Lineamientos de identificación del personal 26
4.3.4. Lineamientos de identificación de vehículos. 27
4.3.5. Lineamientos de identificación de los Elementos de Protección Personal 27
4.3.6. SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y SST 28
4.3.6.1. Recorridos de seguimiento SSTMA y de obra 28
4.3.6.2. Bitácora ambiental y SST 29
4.3.6.3. Comités de seguimiento ambiental y SST 29
4.3.6.4. Comité semanal SST-MA 30
4.3.6.5. Comité general de obra 30
4.3.7. INFORMES SSTMA 31
4.3.7.1. Informe semanal SSTMA 31
4.3.7.2. Informes mensuales SSTMA 31
4.4. FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN 40
1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA PARA EL COMPONENTE SST-MA 45

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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las actividades y obligaciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente adquiere LA INTERVENTORÍA, las cuales tienen como finalidad la aplicación de las medidas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de su contrato, el mejoramiento de las condiciones laborales, del medio ambiente y del comportamiento de los trabajadores, el control eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo que puedan ocasionar accidentes de trabajo o impactos negativos al medio ambiente, así como dar cumplimiento al marco normativo que las autoridades ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo del orden nacional, regional, distrital y local emitan.

LA INTERVENTORÍA para la ejecución de su contrato, deberá conocer, informar e implementar los lineamientos normativos vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría Distrital de Ambiente, el Jardín Botánico de Bogotá, y la Caja de la Vivienda Popular y demás entidades competentes, los cuales deberán ser tomados en cuenta por LA INTERVENTORÍA para la elaboración de su Plan de Trabajo Ambiental - PDTMA, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y aquellos documentos que apliquen.

LA INTERVENTORÍA con todo su personal y los terceros que trabajen a su nombre darán estricto cumplimiento al contenido del presente anexo, así como de los apartes ambientales y SST de los pliegos de condiciones, documentos contractuales y la normativa vigente relacionada con el componente ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La omisión del marco normativo Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del contenido del presente anexo constituye un incumplimiento al contrato y, por ende, la Caja de la Vivienda Popular - CVP podrá iniciar las acciones necesarias para la imposición de multas y/o cláusula penal a LA INTERVENTORÍA según corresponda; sin perjuicio de las demás acciones legales que pudiera adelantar la CVP ante las autoridades competentes.

2. NORMATIVIDAD

LA INTERVENTORÍA deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como a las disposiciones legales que sean expedidas durante la vigencia del contrato y será responsable por cualquier incumplimiento por parte del personal directo a su cargo y también, de terceros que trabajen a su nombre para el cumplimiento del objeto contractual.

La normatividad que se relaciona a continuación es solamente de carácter enunciativo, razón por la cual la ausencia de una remisión expresa en una norma que resulte aplicable para el contrato, no constituye eximente de responsabilidad para que LA INTERVENTORÍA no la acate.

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

NÚMERO	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.
Decreto 1594 de 1984 Presidencia de la República	Usos del agua y residuos líquidos. Artículos 20 y 21 (vigentes).
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.
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
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.
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.
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
Acuerdo 017 de 2009 Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR	Por medio del cual se determina la zona de ronda de protección del río Bogotá.
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.
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.
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
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.
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".

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
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.
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.
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.
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.
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.
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
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.
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
Ley 1333 de 2009 Congreso de la República	Sobre el Régimen Sancionatorio 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.
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.
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.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
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.
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
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.
Decreto 1791 de 1996 Presidencia de la República	Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.
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.
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)
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)
Resolución 1263 de 2006 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establece el procedimiento y se fija el valor para expedir los permisos a que se refiere la 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
Resolución 4090 de 2007 Secretaría Distrital de Ambiente	Por medio de la cual se adoptó el Manual de Arborización para Bogotá D.C.
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.
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
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.
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.
Resolución 5983 de 2011 Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se establecen las especies vegetales requieren permiso para tratamientos silviculturales
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.
Resolución Conjunta 00456 de 2014 Secretaría Distrital de Ambiente	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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
Secretaría Distrital de Planeación	
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
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.
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.
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 biológica colombiana continental y marina costera que se encuentra en el territorio nacional.
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
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.
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.
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.
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
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
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.
Decreto 1609 de 2002 Presidencia de la República	Requerimientos para el transporte de sustancias peligrosas
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
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.
Resolución 1402 de 2006 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.
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.
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.
Decreto 2981 de 2013 Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
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.
Resolución 932 de 2015 Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012
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
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.
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.
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 República	Código Sustantivo Del 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
Resolución 2400 de 1979 Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta el Estatuto de la Seguridad industrial.
Resolución 2013 de 1986 Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamenta el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1295 de 1994 Ministerio de Gobierno	Por el cual se reglamenta el Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 361 de 1997	Por la cual se reglamenta la integración laboral a personas discapacitadas.
Decreto 1609 de 2002 Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Transporte de sustancias peligrosas.
Ley 1010 de 2006	Por la cual se reglamenta la definición, constitución y sanciones del Acoso Laboral.
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
Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la práctica de evaluaciones medicas e Historia Clínica Ocupacional.
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.
Decreto 2566 de 2009 Presidencia de la República	Por el cual se adopta tabla Enfermedades Ocupacionales.
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.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
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.
Resolución 90708 de 2013 Ministerio de Minas y Energía	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE.
Decreto 0723 de 2013 Presidencia de la República	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.
Decreto 1477 de 2014 Presidencia de la República	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
Decreto 1072 de 2015 Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector 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
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.
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.
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.
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.
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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
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.
Ley 2088 del 2021 Congreso de la República	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
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.
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.
Resolución 4272 de 2021 Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
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.
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
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
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
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
Resolución 3405 de 2023 Ministerio de Trabajo	Por la cual se reglamenta la modalidad laboral del Teletrabajo y se derogan unas resoluciones
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
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”
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
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.
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
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
Resolución 912 de 2002 DAMA - Actualmente	Por la cual se reglamenta el registro y las infracciones en materia de publicidad exterior visual

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

NÚMERO	ASUNTO
Secretaría Distrital de Ambiente	
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.

LA INTERVENTORÍA para la ejecución de su contrato deberá presentar posterior a la firma del acta de incio, la matriz de requisitos legales actualizada para el componente ambiental, seguridad y salud en el trabajo y forestal. Si durante la ejecución y vigencia del contrato se producen cambios jurídicos o se introducen nuevas normas ambientales y/o de seguridad y salud en el trabajo, estas deberán ser actualizadas en la matriz de requisitos legales e informar los respectivos ajustes en los informes mensuales SST-MA.

Por la contravención de la normatividad ambiental y SST por parte de LA INTERVENTORÍA, la Caja de la Vivienda Popular - CVP podrá dar lugar a los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

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

El personal del componente SST-MA de LA INTERVENTORÍA requerido para la ejecución del contrato se detalla a continuación:

3.1. PERSONAL PROFESIONAL DEL COMPONENTE SSTMA

El personal profesional requerido para el desarrollo del componente SSTMA en el contrato de INTERVENTORÍA deberá cumplir con el siguiente perfil:

Tabla 2 Perfil del Residente SST-MA de Interventoría

	Residente SST-MA de Interventoría	Residente forestal
Cantidad	Uno (01)	Uno (01)
Título Profesional	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional; o Ingeniero en Seguridad y Salud en el Trabajo; o Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional, con título de postgrado en disciplina ambiental o, Ingeniero Ambiental y/o Sanitario o Administrador Ambiental; con título de postgrado en las disciplinas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con Tarjeta profesional y Licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, acorde con el título del profesional y Certificado del curso virtual de 50 y/o 20 horas de implementación del SGSST vigente.	Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería forestal y Afines
Experiencia General	Tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional o Licencia de prestación de servicios SST.	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.
Experiencia Específica	Dos (2) años de experiencia específica certificada en los cargos de: Residente SST-MA, Residente SISOMA, Residente SISOMA, o Coordinador de Salud Ocupacional y Medio Ambiente o, HSEQ, 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	Construcción: 100% Entrega: 100%	Construcción: 20% Entrega: 20%

La experiencia general se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Para el caso de los Profesionales o Administradores en Seguridad y Salud en el Trabajo la experiencia general se contará a partir de la fecha de expedición de la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La acreditación de la experiencia específica requiere de certificación laboral asociada al objeto contractual.

3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

La INTERVENTORIA deberá remitir para aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular las hojas de vida del personal de LA INTERVENTORÍA requerido para la firma del acta de inicio, junto con la siguiente documentación:

- 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.

4. FASES DE DESARROLLO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

4.1. FASE PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

La fase previa a la suscripción del acta de inicio es aquella que comprende desde la adjudicación del contrato de INTERVENTORÍA hasta la correspondiente firma del acta de inicio. En esta etapa LA INTERVENTORÍA deberá conocer los documentos que conforman el contrato de interventoría, como son: los estudios previos, el pliego de condiciones, los anexos técnicos, SST-MA, social e innovación, adendas y demás incluidos dentro del proceso licitatorio.

Adicionalmente para el componente SST-MA, LA INTERVENTORÍA deberá conocer como mínimo la siguiente normatividad:

- Legislación ambiental vigente.
- Legislación relacionada con la delimitación de la ronda de protección del río Bogotá y el manejo de bordes urbanos rurales.
- 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

LA INTERVENTORÍA debe conocer cuál es la autoridad ambiental competente que le aplica al contrato de obra y garantizar que el mismo se ajuste a los requerimientos normativos conforme a la autoridad ambiental que le corresponde. Así mismo, debe tener identificados cuales son los permisos, autorizaciones, lineamientos, entre otros, que requiere realizar el contratista y que sean necesarios tramitarse ante la autoridad ambiental.

4.2. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

Esta fase abarca desde la firma del acta de inicio hasta el inicio de actividades de obra del proyecto; LA INTERVENTORÍA deberá revisar, verificar y aprobar la documentación y productos presentados por el contratista de obra, los cuales se relacionan a continuación:

- Hojas de vida del personal del contratista de obra (contractual SST-MA).
- Documentación de ingreso de personal del contratista.
- Organigrama del contrato de obra
- Cronograma de actividades o Plan de trabajo SST-MA del contratista de obra.
- Plan de manejo ambiental - PMA.
- Programa de manejo ambiental de residuos de construcción y demolición – PMARCD.

- Inventario forestal y fichas.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST.

LA INTERVENTORÍA dentro de los (15) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio remitirá a la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular los planes de trabajo o cronogramas de actividades ambientales y SST del contratista de obra que se van a implementar en la etapa de construcción del contrato de obra, debidamente aprobados.

4.2.1.Productos SST-MA del contrato de obra

LA INTERVENTORÍA deberá remitir a la Caja de la Vivienda Popular para el respectivo concepto de recibido de la Dirección de Mejoramiento de Barrios los siguientes productos del contratista de obra debidamente aprobados junto con el respectivo oficio de aprobación y sus correspondientes anexos.

- Informe aprobado del contratista en el cual define, describe y justifica los trámites ambientales que sean necesarios adelantar para la ejecución de las obras, relacionados con la obtención de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental. Así como los formularios, fichas o formatos diligenciados que la autoridad ambiental requiera y/o la información y/o documentación de calidad que sea necesaria para la obtención de los permisos o autorizaciones requeridos, Además, debe señalar la Autoridad Ambiental Competente ante la cual se adelantarán dichas gestiones.

LA INTERVENTORÍA debe garantizar que el contratista de obra no adelante 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.

- **Plan de Manejo Ambiental – PMA:** aprobado que cumpla con los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental y que contenga los programas y cronogramas requeridos en el anexo SSTMA del contrato de obra y la legislación ambiental vigente.
- **Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD**: 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 vigente.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**: que cumpla con los lineamientos establecidos en el anexo SSTMA del contrato de obra y lo reglamentado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y contener los programas y planes requeridos en la legislación vigente.

Una vez surtido el concepto recibido de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, LA INTERVENTORÍA deberá entregar a la Caja de la Vivienda Popular los anteriores productos debidamente impresos y en CD, con sus respectivos archivos editables, debidamente firmados por los Profesionales Ambiental y SST, director y Representante Legal del contrato de obra e INTERVENTORÍA.

4.2.2. 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 interventoría. El personal de factor de calidad corresponde al personal ofertado por LA INTERVENTORÍA para la obtención de un puntaje adicional en la licitación.

El recurso humano general se refiere a todo el personal operativo, técnico, administrativo adicional que vincula LA INTERVENTORÍA ya sea de manera directa o indirecta para la ejecución de su contrato.

LA INTERVENTORÍA durante la ejecución de su contrato debe garantizar la vinculación y permanencia del personal mínimo requerido y del personal del factor de calidad.

4.2.3.Documentación requerida para el ingreso de personal

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

- Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, donde especifique el número y objeto del contrato de interventoría, 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
- Notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas
- Formato de entrega de elementos de protección personal.

En cuanto a los conductores de vehículos se deberá anexar a la documentación anterior, la licencia vigente de conducción acorde al tipo de vehículo.

Ningún personal de la INTERVENTORÍA podrá ejecutar labores sin contar con la aprobación previa de la Caja de la Vivienda Popular.

4.2.4. Organigrama del contrato de interventoría

LA INTERVENTORÍA elaborará el organigrama de su contrato, el cual debe involucrar los componentes técnico, social, ambiental, SST y el personal complementario al personal mínimo requerido e 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 CVP y comunidad.

El organigrama deberá ser remitido a la CVP en el archivo que se creó y en formato no editable (PDF), debidamente firmado por el residente SST-MA y director de LA INTERVENTORÍA. Si durante la ejecución del contrato se presenta algún cambio de profesional, el organigrama debe ser actualizado y presentado en el informe mensual SSTMA del periodo que corresponda.

4.2.5. Productos para entregar de la interventoría

4.2.5.1. Plan de trabajo ambiental de la interventoría

LA INTERVENTORÍA dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio deberá presentar en medio digital para revisión y aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el Plan de Trabajo Ambiental de la interventoría, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tabla 3 Contenido mínimo del Plan de Trabajo Ambiental de la Interventoría

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 Plan de Trabajo Ambiental.
Objetivos	Formular un objetivo general y unos objetivos específicos.	Documento del Plan de Trabajo Ambiental.
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.
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 Plan de Trabajo Ambiental.
Demanda Ambiental del Proyecto	● Recurso Hídrico ● Suelo ● Fauna, flora y silvicultura ● Aire	Documento del Plan de Trabajo Ambiental.
Presupuesto Ambiental	Destinar los recursos para ejecutar el plan de trabajo ambiental.	● Acta de asignación de recursos o 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 deben incluir: objetivos, alcance, metas, indicadores, actividades generadoras del impacto e impactos por controlar, ubicación y responsables de la ejecución con sus responsabilidades.	● Programas de manejo ambiental para: ➢ Control de emisiones atmosféricas y ruido. ➢ Residuos sólidos no peligrosos. ➢ Residuos líquidos, combustibles, grasas, aceites y residuos peligrosos RESPEL. ➢ Equipos y vehículos.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		➢ Señalización del PMA. ➢ Capacitación y entrenamiento. ➢ Plan de contingencias ambientales y control de derrames de sustancias químicas. ● Formatos de implementación de los programas
Cronograma de Trabajo Ambiental	Proyección de la programación de las actividades a implementar del Plan de trabajo Ambiental.	● Cronograma de trabajo ambiental, que contenga la actividad a realizar, objetivo de la actividad, recursos a utilizar, responsable, personal objeto y porcentaje de cumplimiento.
Indicadores	Formular los indicadores que permitan evaluar los resultados de la implementación del cronograma de trabajo y de los programas de gestión ambiental	● Consolidado de indicadores de cumplimiento.

4.2.5.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Interventoría.

LA INTERVENTORIA dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio deberá presentar para revisión y aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la interventoría, el cual deberá cumplir como mínimo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y 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 SGSST de la Interventoría

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 SST 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.	● Matriz de roles y responsabilidades. ● Formatos de divulgación.
Descripción General del Proyecto	Determinar la zona de ubicación del proyecto y sus áreas de influencia directa e indirecta. Datos generales del contrato de INTERVENTORÍA.	Documento del SG-SST.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	Relacionar el personal mínimo requerido para el contrato de INTERVENTORÍA.	
Organigrama	Organigrama del contrato de INTERVENTORÍA, 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 ➢ 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.	● Formato de actas de elección, conformación y constitución del CCL ● Formato de actas de reunión

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	Especificar los mecanismos de comunicación y divulgación del CCL.	
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 INTERVENTORÍA, 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
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con la información específica de la INTERVENTORÍA 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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
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 condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la información de los trabajadores con el fin de realizar la descripción sociodemográfica (edad, género, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	● Formato de base de datos que contenga la siguiente información: ➢ Nombre completo del trabajador ➢ 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 de 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.	
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 ambiental de residuos, el cual deberá estar alineado con el Plan de Trabajo 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 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 contrato.
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 mitigar las emergencias en los centros de trabajo	• Procedimientos y fichas técnicas de seguridad para las siguientes actividades: ➢ Suministro de combustible a vehículos del contrato. ➢ Mantenimiento preventivo, periódico y correctivo de los vehículos. ➢ Orden y aseo ➢ Almacenamiento, manipulación y transporte de Sustancias Químicas ➢ Señalización.
	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

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
Higiene y Seguridad Industrial		protección personal, orden y aseo, preoperacionales de 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
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.
Seguridad Vial	Establecer lineamientos de Seguridad Vial en cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, Ley 2050 de 2020, Decreto 2106 de 2019 y Resolución 40595 de 2022 en procura de reducir los incidentes y accidentes de tránsito y mejorar la seguridad vial.	● Estrategias de Seguridad Vial que incluya: ➢ Cero tolerancia al alcohol ➢ Prevención de la distracción ➢ Prevención de la fatiga ➢ Protección de los actores viales vulnerables ➢ Velocidad segura ➢ Protocolo para la atención de choques simples y atención de víctimas ● Matriz de riesgos viales ● Política de seguridad vial con fecha de emisión y firmada por el Representante Legal

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		● Actividades de capacitación en Seguridad Vial ● 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

En caso de presentarse observaciones al Plan de Trabajo Ambiental y/o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, LA INTERVENTORÍA tendrá un plazo de cinco (5) días calendario siguientes para realizar los ajustes pertinentes y presentar los productos subsanados a la CVP.

Una vez surtido el proceso de aprobación del Plan de Trabajo Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, LA INTERVENTORÍA deberá entregar a la Caja de la Vivienda Popular el Plan de Trabajo Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST impresos y en CD, con sus respectivos archivos editables, debidamente firmados por el Residente SSTMA, director y Representante Legal del contrato de INTERVENTORÍA.

4.3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.

LA INTERVENTORÍA deberá contar con la aprobación del Plan de Trabajo Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular.

4.3.1. Documentación para el ingreso del personal de interventoría

LA INTERVENTORÍA previo al ingreso de personal deberá remitir para aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con (2) dos días de anterioridad los documentos que se citan en el numeral 4.2.3 Documentación requerida para el ingreso de personal del presente anexo, posteriormente esta misma documentación deberá ser adjuntada en el informe mensual SST del periodo correspondiente.

Solamente el personal de LA INTERVENTORÍA que cuente con la aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios 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 vehículos

Los vehículos que se destinen para realizar actividades propias de LA INTERVENTORÍA deberán contar con la aprobación previa de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con (2) dos días de anterioridad, para ello deberá remitir los siguientes documentos:

Tabla 5 Requisitos de ingreso de vehículos

TIPO	SOPORTE REQUERIDO
Vehículos	● Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo. ● Copia del SOAT vigente. ● Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente. ● Registro fotográfico del vehículo a ingresar donde se evidencie la placa del vehículo.

Los vehículos deben tener sus elementos de emergencias y alarma de reversa activa en funcionamiento.

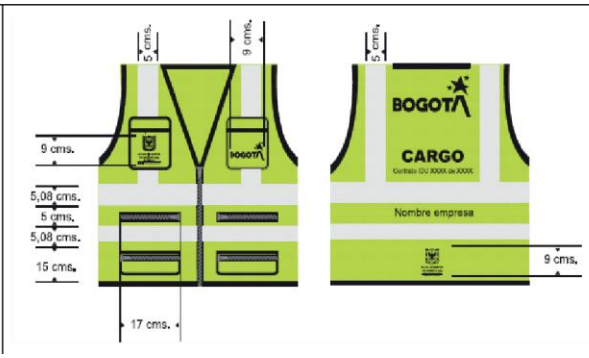
4.3.3. Lineamientos de identificación del personal

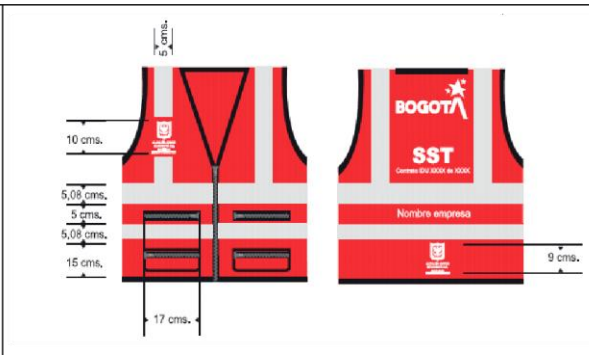
La paleta de colores establecida para el presente proyecto está basada en los colores asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat, entidad a la cual se encuentra adscrita la Caja de la Vivienda Popular, por lo tanto, LA INTERVENTORÍA deberá consultar la paleta de colores establecida para el año de 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/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas. * Bolsillos externos e internos como se indica: deberán portar los escudos de la 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/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas. * Bolsillos externos e internos como se indica: deberán portar los escudos de la 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.

4.3.4. Lineamientos de identificación de vehículos.

El sticker de identificación debe usarlo todo vehículo asignado para el contrato de interventoría y debe estar ubicado en un lugar visible del vehículo. El sticker debe contener la siguiente información:

- Si corresponde al contrato de interventoría debe contener el nombre “INTERVENTORIA”.
- Nombre de la firma interventora
- Número del contrato de interventoría
- Número telefónico establecido por LA INTERVENTORÍA (el cual debe funcionar las 24 horas del día).

El sticker de identificación debe contemplar las siguientes especificaciones técnicas:

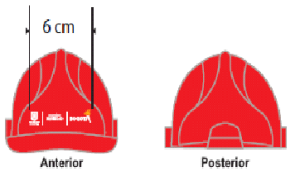
- Tamaño: 40 cm de alto x 50 cm de ancho.
- Material: Vinilo adhesivo de alta resistencia para exteriores - Impresión digital (Intemperie).
- Elementos gráficos: según imagen institucional

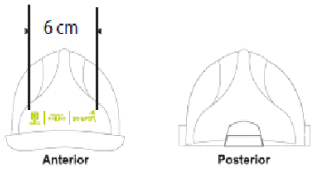
4.3.5. Lineamientos de identificación de los Elementos de Protección Personal

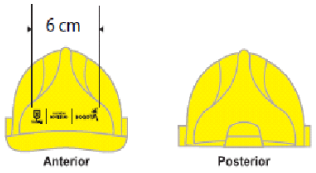
Los elementos de protección personal como los cascos de seguridad deberán seguir la línea de identificación y los colores establecidos en el Manual de Uso de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se muestra a continuación:

- **Casco de seguridad**

Los colores de los cascos de seguridad para el personal de LA INTERVENTORIA serán asignados de la siguiente manera:

<table>
<tr><th colspan="3">CASCO DE SEGURIDAD</th></tr>
<tr>
<td>

Los cascos de color ROJO deben llevar el logo en color blanco con las estrellas amarillas sobre la “A”</td>
<td>

Los cascos de color BLANCO deben llevar el logo en el color asignado a la entidad</td>
<td>

Los cascos de color AMARILLO deben llevar el logo en color negro</td>
</tr>
<tr>
<td>Casco Rojo:

* Brigadistas de emergencia</td>
<td>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</td>
<td>Casco Amarillo:

Personal operativo
* Maestros
* Oficiales de obra
* Ayudantes de Construcción
* Brigada de Orden, Aseo y Limpieza
* Auxiliares de Tráfico o transito</td>
</tr>
</table>

4.3.6. SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y SST

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

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

El residente ambiental de la INTERVENTORIA debe solicitar mensualmente al contratista la entrega de 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 por 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 grano de caucho reciclado y materiales contra los certificados presentados por el contratista.

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

4.3.6.1. Recorridos de seguimiento SSTMA y de obra

LA INTERVENTORÍA realizará diariamente un recorrido al inicio y al final de la jornada de obra con el fin de garantizar que el contratista de cumplimiento a la implementación de las medidas establecidas en el plan de manejo ambiental, el programa de manejo ambiental de residuos de construcción y demolición y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del contrato de obra, tomando el respectivo registro fotográfico y dejando evidencia de los hallazgos encontrados en la bitácora SSTMA del proyecto.

Para la realización de los recorridos de seguimiento SSTMA y de obra es importante que LA INTERVENTORIA tenga en cuenta lo siguiente:

- El residente SST-MA de LA INTERVENTORÍA deben estar de manera presencial en todos los recorridos de obra solicitados por la Dirección de Mejoramiento de Barrios y/o cualquier entidad del orden distrital o nacional.
- LA INTERVENTORÍA deberá realizar visitas a las intervenciones en espacio público a escala barrial establecidas en el contrato de obra de manera conjunta con el contratista, tomando registro fotográfico del recorrido realizado y dejando evidencia de los hallazgos encontrados del componente SSTMA en los formatos correspondientes.
- 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.
- LA INTERVENTORÍA en el siguiente comité de seguimiento SSTMA deberá informar las medidas correctivas implementadas por EL CONTRATISTA a los hallazgos encontrados en los recorridos realizados.

4.3.6.2. Bitácora ambiental y SST

LA INTERVENTORIA verificará la adquisición de la bitácora ambiental del proyecto por parte del contratista, la cual deberá contener en la primera hoja, la fecha de apertura de la bitácora, los nombres y

las firmas de los directores 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 LA INTERVENTORÍA y registraran la 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 INTERVENTORÍA debe registrar el cumplimiento del contratista a los requerimientos que se le hayan presentado.
- La bitácora SSTMA original deberá ser entregada al finalizar el contrato de obra como un anexo del informe final SSTMA del contratista.

4.3.6.3. Comités de seguimiento ambiental y SST

Los comités de seguimiento SSTMA se realizan con el fin de que LA INTERVENTORÍA monitoree la gestión ambiental y SST desarrollada por el contratista. En estos comités se imparten instrucciones y/o recomendaciones encaminadas a que el contratista cumpla a cabalidad con las obligaciones contractuales del componente SSTMA. Así mismo, en el comité SSTMA se determinarán los avances, retrasos y/o factores externos limitantes, así como las soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de poder identificar y dar tratamiento a los riesgos de carácter ambiental y SST que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

Las decisiones que se tomen en los comités SSTMA no pueden implicar:

- Mayores o menores costos al valor global ambiental.
- Incremento alguno al valor del contrato.
- Modificación del objeto y alcance del contrato.
- Modificación de las obligaciones contenidas en el anexo SST-MA.

La toma de decisiones extraordinarias estará a cargo de los representantes legales del contratista, LA 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:

4.3.6.4. 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 del residente SST-MA de la INTERVENTORÍA 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 Dirección de Mejoramiento de Barrios.

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 deben ser verificados por la INTERVENTORÍA e informar a la Dirección de Mejoramiento de Barrios el cumplimiento de estos por parte del contratista en los plazos acordados.

Al finalizar el comité de seguimiento SSTMA, LA INTERVENTORÍA deberá facilitar la revisión del acta por parte de los residentes SST y ambiental del contratista, los cuales podrán solicitar los ajustes pertinentes y firmarla. En un plazo máximo de (2) dos días siguientes a la realización del comité, LA INTERVENTORÍA remitirá el acta a la Dirección de Mejoramiento de Barrios

4.3.6.5. Comité general de obra

Es obligatoria la participación de manera presencial del residente SST-MA de LA INTERVENTORÍA 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, será el residente SSTMA de LA INTERVENTORÍA quien reporte los compromisos o actividades SSTMA que no se pudieron solucionar 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.

4.3.7. INFORMES SSTMA

4.3.7.1. Informe semanal SSTMA

Semanalmente LA INTERVENTORÍA deberá presentar a la Dirección de Mejoramiento de Barrios de manera digital, dentro de los (3) tres 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 por el contratista 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 del contratista,
- Reportes de accidentalidad y de emergencias o de eventos con terceros,
- Número 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.
- Reportes de indicadores ambientales y SST de LA INTERVENTORÍA,
- Reportes de accidentalidad y de emergencias o de eventos con terceros de LA INTERVENTORÍA,
- Actividades ejecutadas del plan de trabajo ambiental y SST de LA INTERVENTORÍA,
- Registro fotográfico con fecha, hora y lugar de las actividades ambientales y SST realizadas por LA INTERVENTORÍA.
- Novedades presentadas en el contrato de INTERVENTORÍA,
- Actividades ambientales y SST de LA INTERVENTORÍA programadas para la siguiente semana.

4.3.7.2. Informes mensuales SSTMA

LA INTERVENTORÍA dentro de los (5) CINCO días calendario siguientes a la fecha de corte establecida en el primer comité general de obra presentará de manera digital y por separado a la Dirección de Mejoramiento de Barrios los informes mensuales de los componentes ambiental y SST con los insumos y soportes que evidencien la gestión realizada por LA INTERVENTORÍA 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 trabajo ambiental y el sistema de gestión de SST del contrato de INTERVENTORÍA.

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

INFORMACIÓN	CONTENIDO O SOPORTE
Gestión Ambiental	Documento ejecutivo que contenga: Introducción, Objetivos, Descripción general del proyecto, Información general de LA INTERVENTORÍA y del contrato de INTERVENTORÍA, Información general del contratista y del contrato de obra, Organigrama, Personal SSTMA del contrato de obra y de INTERVENTORÍA, Descripción del avance de los trámites ambientales, Presupuesto SSTMA ejecutado, Resumen de las actividades constructivas realizadas por el contratista, Resumen de la gestión ambiental realizada por el contratista, Cumplimiento del contratista al plan de trabajo ambiental y al cronograma de capacitación del periodo, Resultados de indicadores Ambientales del contratista, Implementación del PMT por parte del contratista, Gestión de LA INTERVENTORÍA realizada al contrato de obra, cumplimiento de LA INTERVENTORÍA al plan de trabajo ambiental y cronograma de capacitación, Resultados de los indicadores ambientales de la INTERVENTORÍA, Correspondencia en materia ambiental enviada y recibida, Aprobación de productos, reportes de RCD e informes mensuales ambientales del contratista y de los productos e informes de LA INTERVENTORÍA, Conclusiones.
Aprobación del Informe Mensual del contratista	Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe mensual ambiental del Contratista, debidamente firmada. Relación de cada uno de los informes mensuales con el oficio de aprobación por la interventoría al informe del contratista de obra y recibido de la CVP, así como los oficios de aprobación a los informes de interventoría por la CVP.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	CONTENIDO O SOPORTE	
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	Verificación de las actividades de control que fueron implementadas por el contratista en el periodo del informe para el control de las emisiones atmosféricas y el ruido.
		Registro fotográfico de LA INTERVENTORÍA donde se evidencien las actividades ejecutadas por el contratista.
	Instalación de Cerramientos	Registro fotográfico de LA INTERVENTORÍA de los cerramientos instalados que evidencien las actividades de mantenimiento realizadas por el contratista.
	Control de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Revisión de las inspecciones preoperacionales de la maquinaria, equipos y vehículos del contratista, los formatos deben tener control del horómetro o velocímetro, estar completamente diligenciados y firmados por el personal responsable del contratista.
		Registro fotográfico de LA INTERVENTORÍA de las inspecciones.
Residuos Sólidos	Gestión de Residuos Sólidos No Peligrosos	Verificación de la gestión de los residuos sólidos realizada por el contratista en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los residuos (Aprovechables y No Aprovechables) generados en el periodo por el contratista y el acumulado mes a mes.
		Relación y plano de los puntos ecológicos instalados por el contratista, donde se indique frente de obra o área de ubicación.
		Registro fotográfico de LA INTERVENTORIA de los puntos ecológicos instalados y de los mantenimientos realizados por el contratista.
	Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) y/o Especiales	Verificación del permiso Ambiental del Proveedor de Disposición Final de los RESPEL y/o Residuos Especiales, Manifiesto de Transporte utilizado por el contratista y de la certificación de disposición final de los RESPEL y/o Residuos Especiales emitida.
		Verificación de la gestión de los RESPEL y/o Residuos Especiales ejecutada por el contratista en el periodo del informe.
		Reporte de peso y volumen de los RESPEL y/o Residuos Especiales generados por el contratista en el periodo. (Tipo de Residuo, Cantidad, Proveedor de Disposición Final)
		Registro fotográfico de LA INTERVENTORIA del punto de acopio o almacenamiento temporal de estos residuos instalados por el contratista.
Residuos Líquidos y Aguas Lluvias	Mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles	Revisión del Permiso Ambiental del proveedor utilizado por el contratista que realiza la disposición final de los residuos líquidos.
		Verificación de los Vales de los mantenimientos periódicos realizados por el contratista a las USP.
		Copia legible de la Certificación de disposición final de los residuos líquidos del contratista.
		Registro fotográfico de LA INTERVENTORÍA de los mantenimientos realizados por el contratista.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	CONTENIDO O SOPORTE	
	Protección y Mantenimiento de Sumideros	Inventario y Plano donde se relacione la ubicación de los sumideros, los mantenimientos realizados por el contratista en el periodo del informe.
		Registro Fotográfico de LA INTERVENTORÍA de los sumideros identificados en los frentes de obra, el cual debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Manejo de Vertimientos	Verificación 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 LA INTERVENTORÍA de las actividades realizadas por el contratista.
Control de Material de Construcción	Cantidades de material de construcción de cantera	Relación de los proveedores utilizados por el contratista para el suministro de material 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.
		Revisión de los Permisos Ambientales vigentes de los Proveedores de materiales.
		Relación de las cantidades de material suministradas al contratista en el periodo del informe y acumulado de cada mes, donde se establezca el proveedor, tipo de material, volumen, peso y 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 de LA INTERVENTORÍA del suministro de material reportado por el contratista en el periodo.
	Cantidades de material de construcción no pétreos	Relación de proveedores y de cantidades de material que fueron suministrados al contratista 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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	CONTENIDO O SOPORTE	
		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)
		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. Los 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.	

INFORMACIÓN	CONTENIDO O SOPORTE
	Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas que se manipulan y almacenan.
Manejo de Cobertura Vegetal	Inventario Forestal, donde se presentan las fichas de cada individuo arbóreo y se indique qué 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.
Cumplimiento del Cronograma de Charlas y Capacitaciones del contratista	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 del Contratista	Plan de trabajo ambiental ejecutado en el periodo con porcentaje de cumplimiento y soportes de las actividades ejecutadas.
Indicadores de Gestión del contratista	Consolidado de los indicadores presentados en cada programa del Plan de Manejo Ambiental del contratista.
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.
Cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental y del Cronograma de Charlas y Capacitaciones de LA INTERVENTORÍA	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
	Plan de trabajo ambiental ejecutado en el periodo con porcentaje de cumplimiento y soportes de las actividades ejecutadas.
Indicadores de Gestión de LA INTERVENTORÍA	Consolidado de los indicadores presentados en el Plan de Trabajo Ambiental de LA INTERVENTORIA.
Comunicaciones y bitácora	Relación de las comunicaciones ambientales emitidas y recibidas por LA INTERVENTORÍA 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 6 Estructura Informe Mensual SST

INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión SST Realizada	Documento ejecutivo que contenga: Introducción, Objetivos, Descripción general del proyecto, Información general del contrato de INTERVENTORÍA, Información general del contratista y del contrato de obra, Organigrama de LA INTERVENTORÍA, Personal SSTMA del contrato de INTERVENTORÍA y del contratista, Presupuesto SSTMA ejecutado, Resumen de las actividades constructivas realizadas por el contratista de obra, Resumen de la gestión SST realizada por el contratista, Gestión realizada por LA INTERVENTORÍA para el

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
	cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista en materia SST, Resumen de la gestión SST de la INTERVENTORÍA, Cumplimiento del plan de trabajo SST y del cronograma de capacitación de la INTERVENTORÍA, Resultados de indicadores del SGSST de LA INTERVENTORÍA, Correspondencia en materia SST, Aprobación de productos e informes mensuales SST del contratista y de LA INTERVENTORÍA, Conclusiones.
Cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST de LA INTERVENTORÍA 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, debidamente firmada. Relación de cada uno de los informes mensuales con el oficio de aprobación por la interventoría al informe del contratista de obra y recibido de la CVP, así como los oficios de aprobación a los informes de interventoría por la CVP.
Personal Vinculado al Contrato de Obra	Formato de relación de personal aprobado en el SGSST del contrato de INTERVENTORÍA 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 INTERVENTORÍA, 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 ● Notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas ● Formato de entrega de elementos de protección personal.
	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 INTERVENTORÍA, nombre e identificación del trabajador, cargo desempeñado y la fecha de inicio y de terminación del contrato. *En caso de que el trabajador continúe 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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
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 manifieste 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 INTERVENTORÍA, periodo del informe y la relación de los trabajadores vinculados (nombre, identificación y cargo).
	Certificado de relación laboral o de vínculo comercial de la INTERVENTORÍA 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 INTERVENTORÍA.
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 presenten cambios de sus integrantes.
	Acta de reunión mensual del COPASST
	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 presenten 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 de la INTERVENTORÍA.
	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 de la INTERVENTORÍA
	Formatos de inspecciones realizadas en el periodo, legibles, completamente diligenciadas y firmadas por la INTERVENTORÍA.
	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 INTERVENTORÍA.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
	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 indiquen el procedimiento presentado por la INTERVENTORÍA.
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
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Análisis de Trabajo Seguro
	Permisos de Trabajo
	Listas de chequeo
	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 los vehículos utilizados en el periodo
	Soportes de mantenimiento realizados en el periodo a los vehículos
	Registro fotográfico de las inspecciones preoperacionales realizadas a 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 de la INTERVENTORÍA
Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento	Seguimiento de Planes de Acción
	Soportes de Cumplimiento

INFORMACIÓN	SOPORTE
	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
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 la INTERVENTORÍA en el periodo del informe. ● Copia de la bitácora ambiental.

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

Si la INTERVENTORÍA desea incluir más ítems, documentos, procedimientos y/o formatos que contribuyan a la ejecución y verificación correcta del ANEXO SST-MA del contrato de INTERVENTORÍA lo puede hacer siempre y cuando se encuentren alineados con la normatividad 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 Dirección de Mejoramiento de Barrios. La primera entrega del informe a la Dirección de Mejoramiento de Barrios se define como Versión 1.

En caso de que los informes presenten observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la INTERVENTORÍA 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 INTERVENTORÍA, y escaneado 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. FASE DE TERMINACIÓN PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Esta fase inicia un (1) día hábil después de la fecha final del contrato de INTERVENTORÍA. En esta etapa el residente SSTMA de la INTERVENTORÍA junto con los residentes SST-MA del contratista deberán efectuar una visita al parque intervenido y su área de influencia (directa e indirecta) en la que se verificará principalmente los siguientes puntos para el proceso de recibo final de obra:

- 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.
- La INTERVENTORÍA elaborará el acta de registro y tomará registro fotográfico. El acta deberá estar firmada por la totalidad de los residentes SSTMA del contratista y la INTERVENTORÍA, y 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 LA INTERVENTORÍA 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.
- Entregar a 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 por el contratista para disposición final con el fin de solicitar el cierre del PIN a la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Entregar a 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) del contratista para gestionar ante la Secretaría Distrital de Ambiente los cierres de estos permisos.
- Entregar copia de la bitácora SSTMA original como un anexo del informe final SSTMA de la INTERVENTORÍA.
- Presentar para aprobación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el informe final SSTMA, el cual deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

Tabla 7 Estructura Informe Final SSTMA

INFORMACIÓN	SOPORTE
Gestión Ambiental y SST realizada	Documento ejecutivo que contenga: ● Introducción, ● Objetivos, ● Descripción general del proyecto, ● Información general de la INTERVENTORÍA y del contrato de INTERVENTORÍA (mencionar si existieron prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras), ● Información general del contratista y del contrato de obra (mencionar si existieron prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras), ● Organigrama del contratista y de la INTERVENTORÍA, ● Relación del personal mínimo requerido y del Personal SSTMA que participó en los contratos de obra e INTERVENTORÍA (con datos de contacto), ● Presupuesto SSTMA ejecutado,

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
	● Resumen de las actividades constructivas realizadas en el contrato de obra, ● Resumen de la gestión ambiental y SST realizada por el contratista 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 del contratista, ● Cierre de permisos ambientales, ● Resultados de los indicadores ambientales y SST del contratista, ● Relación de los COI y PMT implementados, ● Resumen de la gestión SST realizada por la INTERVENTORÍA, ● Cumplimiento del plan de trabajo SST y del cronograma de capacitación de la INTERVENTORÍA, ● Resultados de los indicadores del SGSST de LA INTERVENTORÍA. ● Relación de los comités de seguimiento SSTMA y de los comités generales de obra realizados durante la ejecución del contrato. ● Relación de la correspondencia enviada y recibida en materia SSTMA, ● Aprobación de productos e informes mensuales SST del contratista y la INTERVENTORÍA, ● Conclusiones.
Aprobación del Informe Final SSTMA	Comunicación oficial de la INTERVENTORÍA mediante la cual emite la aprobación del informe final SSTMA del contratista debidamente firmada. Relación de los informes mensuales de interventoría junto con los oficios de aprobación por parte de la CVP.
Cumplimiento de Obligaciones SSTMA Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST del INTERVENTORÍA 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.). ● Acta del recorrido realizado por los residentes SSTMA del contratista y la INTERVENTORÍA para el recibo final de la obra.
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 INTERVENTORÍA.
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.
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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
	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 por el contratista
	Oficio de Cierre del PIN ambiental de obra 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 vínculo 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 manifieste 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 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.

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
Personal Vinculado al Contrato de INTERVENTORÍA	Formato de relación de personal aprobado en el SGSST del contrato de INTERVENTORÍA, 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 de la INTERVENTORÍA	Certificado de relación laboral o de vínculo comercial de la INTERVENTORÍA con los subcontratistas o proveedores que estuvieron vinculados durante la ejecución del contrato de INTERVENTORÍA.
	Certificado expedido por el Representante Legal de cada una de las empresas contratistas y subcontratistas que estuvieron vinculadas en el contrato de INTERVENTORÍA, en el cual manifieste 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 INTERVENTORÍA, periodo del informe y la relación de los trabajadores que estuvieron vinculados (nombre, identificación, cargo, fecha de inicio y terminación).
Paz y salvos de la INTERVENTORÍA	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 INTERVENTORÍA, 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 INTERVENTORÍA (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. Aplica para cada uno de los trabajadores registrados en el formato de reporte de personal de la INTERVENTORÍA
	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 de la INTERVENTORÍA
Accidentalidad del contrato de INTERVENTORÍA	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 del contratista y la INTERVENTORÍA
	Anexar los oficios de aprobación de los productos e informes del contratista por parte de la Interventoría y del visto bueno emitido por la CVP y los oficios de aprobación de los productos e informes de la INTERVENTORÍA emitidos 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 y la INTERVENTORÍA, 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

ANEXO SST-MA
CONTRATO DE INTERVENTORÍA

INFORMACIÓN	SOPORTE
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 por parte de la Interventoría. La primera entrega del informe a la Interventoría se define como Versión 1.

En caso de que el informe presente observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la INTERVENTORÍA 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 INTERVENTORÍA, y escaneado 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. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA INTERVENTORÍA PARA EL COMPONENTE SSTMA

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

1. Conocer y cumplir a cabalidad la información contemplada en el estudio previo, pliego de condiciones, anexos, contrato, normatividad legal vigente aplicable a la naturaleza del contrato y demás documentos que para todos los efectos hacen parte integral del contrato.
2. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y el medio ambiente, también, para que los responsables SSTMA en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
3. Entregar a la Dirección de Mejoramiento de Barrios en los tiempos establecidos los informes semanales, mensuales y final del componente SST-MA según lo establecido en el presente anexo. Será responsabilidad de la INTERVENTORÍA la autenticidad y veracidad de los soportes que conformen dichos informes.
4. Diligenciar diariamente la bitácora SST-MA de acuerdo con lo establecido en el presente anexo, registrando los hallazgos encontrados durante los recorridos realizados. Una vez finalice el periodo contractual, la bitácora deberá ser entregada con el informe final SSTMA del contratista de obra.
5. Informar 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 consignado en la bitácora ambiental y en los informes semanales y mensuales.
6. Mantener actualizado y disponible para validación de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el listado del personal activo en el contrato de INTERVENTORÍA con nombre y números de teléfono de contactos en caso de emergencia.
7. Proporcionar y mantener las mejores condiciones de trabajo para su personal a cargo y el de sus subcontratistas y terceros y prevenir los riesgos laborales.
8. Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, al medio ambiente y en los equipos e instalaciones.
9. Verificar el pago de multas, sanciones, incumplimientos, facturas de trámites o a los que haya lugar que realice el contratista derivado de incumplimientos a la normatividad vigente u obligaciones contractuales.
10. Informar de manera oportuna y remitir a la Dirección de Mejoramiento de Barrios la documentación completa requerida en el presente anexo para el ingreso de personal y de vehículos.
11. Proporcionar a cada trabajador sin costo para éste, los elementos de protección personal y la dotación requerida, de acuerdo con el manual de uso de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cantidad suficiente, acorde con los riesgos reales y/o potenciales existentes en los lugares de trabajo y llevar un control de la entrega, reposición y uso de la dotación y EPP.
12. Garantizar que el personal de su contrato utilice debidamente los EPP, el carne de identificación y la dotación durante su permanencia en el campamento, frentes de trabajo, reuniones con la comunidad y recorridos que se realicen al área de influencia directa e indirecta del proyecto.
13. Si para la ejecución del contrato, la INTERVENTORÍA requiere los servicios de otras empresas o de otros contratistas, la INTERVENTORÍA deberá presentar el contrato suscrito entre las partes o una certificación del vínculo comercial firmado por las dos partes.
14. Acreditar la afiliación obligatoria y los pagos actualizados al sistema general de seguridad social integral de todo el personal vinculado al proyecto independiente de su forma de contratación. Así

mismo, garantizar que los contratistas o empresas vinculadas con la ejecución del contrato de INTERVENTORÍA cumplan con esta misma obligación.

15. 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 INTERVENTORÍA cumplan con esta misma obligación.
16. Presentar en los informes mensuales SST-MA de cada periodo las planillas de pago de aportes a seguridad social, las cuales deben ser descargadas en formato PDF directamente de la plataforma, legibles y contener la siguiente información: razón social, fecha de pago, IBC (acorde a la oferta económica presentada), días de cotización, nombre legible de los trabajadores, y número de identificación.
17. Entregar 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) de la INTERVENTORÍA y de cada una de las empresas contratistas que estuvieron vinculadas al contrato de INTERVENTORÍA en cada periodo de su ejecución.
18. 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 INTERVENTORÍA con personal a cargo cumplan con esta misma obligación.
19. Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y de retiro de todo el personal vinculado al contrato, de acuerdo con lo establecido en el matriz de evaluaciones medicas ocupacionales.
20. Los profesionales correspondientes al componente SST-MA de la INTERVENTORÍA deberán cumplir con el porcentaje de dedicación establecido en los estudios previos y el anexo técnico del contrato de INTERVENTORÍA.
21. Atender las solicitudes de cambio de personal SST-MA que solicite la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
22. Asistir de manera presencial a las reuniones de inicio y de avance, comités de veeduría, acuerdos de sostenibilidad y/o reuniones extraordinarias, recorridos de obra y comités generales de obra; además de todas las reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas entre otras, que la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios solicite.
23. El residente SST-MA de la INTERVENTORÍA si se requiere por su experiencia, deberá participar de manera activa en los proyectos de valor social o en las actividades establecidas en el anexo social del contrato de INTERVENTORÍA.
24. Asegurar que el contratista cumpla a cabalidad con las obligaciones que se estipulan en el plan de manejo ambiental - PMA, el programa de manejo ambiental de residuos de construcción y demolición, el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y las demás contempladas en el estudio previo, pliego de condiciones, contrato de obra y sus anexos, exigiendo y verificando los soportes de estas actividades.
25. Verificar que las propuestas de valor social del contratista relacionadas con compensación por endurecimiento de zonas verdes por el desarrollo de obras de infraestructura, conservación y recuperación de zonas verdes en el espacio público y sus funciones ambientales sean remitidas a la mesa técnica para revisión y asesorías de diseños paisajísticos y zonas verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente junto con el Jardín Botánico de Bogotá.
26. Diligenciar en su totalidad los formatos referidos a la gestión SST-MA, adjuntando todos los documentos que soporten los mismos. La Dirección de Mejoramiento de Barrios podrá en cualquier momento solicitar soportes adicionales para comprobar cualquier aspecto de la gestión SST-MA.
27. Informar a la Dirección de Mejoramiento de Barrios los avances y gestiones realizadas por el contratista para los diferentes trámites ante las entidades públicas.
28. Verificar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la ejecución del contrato de obra antes de la firma del acta de terminación.

29. Verificar previo a la ejecución de las actividades del contratista los Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y en especial la realización de actividades de alto riesgo u otras que generen riesgos significativos a la seguridad y salud en el trabajo y/o medio ambiente.
30. Reportar e investigar los incidentes y accidentes laborales y aquellos que produzcan daños a la comunidad y al medio ambiente.
31. Realizar seguimiento de la metodología establecida por el contratista para la adecuada separación, almacenamiento y disposición final de los residuos generados durante la ejecución de las actividades constructivas, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las medidas establecidas en el Programa de Manejo Ambiental de RCD.
32. Realizar seguimiento a la identificación de los puntos críticos de residuos en los frentes de obra, así como la notificación y reporte ante las entidades competentes elaborado por el contratista. De igual manera, el seguimiento a la adecuada disposición final con gestores externos autorizados.
33. Verificar que los sitios donde se almacenan los productos químicos del contratista cumplan con la matriz de compatibilidad de estos y se encuentren perfectamente etiquetadas. Lo anterior aplica para oficinas, locaciones y campamentos de la INTERVENTORÍA.
34. 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.
35. El empleo de subcontratistas o de terceros para la ejecución del contrato de INTERVENTORÍA no exime al interventor de su responsabilidad y cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral emanadas del contrato de INTERVENTORÍA. La Caja de la Vivienda Popular podrá exigir a la INTERVENTORÍA 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.
36. No existirá relación ni vínculo laboral entre el personal de la INTERVENTORÍA y la Caja de la Vivienda Popular dada la naturaleza del contrato de INTERVENTORÍA.
37. 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.
38. La emisión de comentarios, aprobación y/o visto bueno a los documentos aportados no implica que la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios |no continúe con la vigilancia de las demás obligaciones contractuales, por lo que la Dirección podrá solicitar en cualquier momento información o soportes adicionales a lo anteriormente indicado, según considere necesario en cuanto al cumplimiento general de las obligaciones contractuales y en atención a requerimientos que terceros pudieran realizar. Así mismo, puede adelantar los procedimientos administrativos a los que haya lugar, con la finalidad de requerir el cumplimiento de cualquier otra obligación.
39. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que deriven de la naturaleza del contrato.

BARACALDO MORATO MARIA ANGELA

Firmado digitalmente por BARACALDO MORATO MARIA ANGELA
Fecha: 2025.09.30 12:01:19 -05'00'

MARÍA ÁNGELA BARACALDO MORATO
Directora de Mejoramiento de Barrios

Fecha: 29 de julio de 2025

Elaboró: Ana María Bermúdez – Apoyo SSTMA – DMB

Revisó: Sergio Alejandro Gómez – Apoyo Técnico – DMB