PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD

CONSORCIO FCR

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 2505210690

OBJETO:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS DE OBRA PARA CONSTRUCCIÓN, Y ADECUACIÓN DE OBRAS DE PAVIMENTACIÓN EN LAS VÍAS RURALES DE LOS CORREGIMIENTOS AGROTURISTICO, MANANTIAL, PANORAMA, REMANSO, Y RIO BLANCO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES POR MONTO AGOTABLE Y CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMEINTO DE LA RED VIAL RURAL Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LOS CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, POR MONTO AGOTABLE, GRUPO 2

JULIO 3 A SEPTIEMBRE 2 DE 2025

MANIZALES - CALDAS

PROGRAMA DE TRANSPORTE SOSTENIBLE

1. Objetivo general

Implementar acciones de movilidad sostenible y segura durante la ejecución del contrato, promoviendo el uso eficiente de los medios de transporte, la reducción de emisiones contaminantes y la adopción de prácticas responsables entre el personal vinculado al proyecto.

2. Objetivos específicos

- Fomentar el uso de medios de transporte sostenibles (bicicleta, caminata, transporte público o vehículos compartidos).
- Reducir el impacto ambiental generado por los desplazamientos del personal y la operación vehicular del contrato.
- Promover la conducción eficiente, la seguridad vial y el mantenimiento preventivo de los vehículos utilizados en las labores del proyecto.

3. Estrategias

- Diversificar los modos de transporte utilizados por el personal.
- Incentivar el uso de transporte público o compartido para los desplazamientos diarios.
- Promover el uso de medios de movilidad activa (bicicleta, patineta o caminata).
- Fomentar la conducción eficiente en los vehículos de apoyo al contrato.
- Implementar acciones de sensibilización sobre movilidad sostenible.

4. Metas (Corto Plazo – 3 Meses)

Meta	Descripción
Lograr que al menos el 30% del personal use medios sostenibles (bicicleta, transporte público, caminata o vehículos compartidos).	Meta base de cambio de hábitos.
Realizar una jornada de capacitación o sensibilización en movilidad sostenible y conducción eficiente.	Promueve la apropiación del programa.
Reducir en un 10% el consumo de combustible de los vehículos utilizados frente a la primera medición.	Medición simple con registros de consumo.

Implementar un registro semanal de modos de transporte utilizados por el personal.	Permite seguimiento de avances.
Garantizar el 100% del cumplimiento de normas de tránsito y seguridad vial durante la ejecución del contrato.	Meta de seguridad operativa.

5. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula / Método	Frecuencia	Meta esperada
Porcentaje de personal que usa transporte sostenible	(N° personas que usan transporte sostenible / Total personal) × 100	Quincenal	≥ 30%
Consumo de combustible	Litros consumidos mes actual / Litros consumidos mes inicial	Mensual	-10%
Participación en actividades de capacitación	(Participantes / Total personal) × 100	Única (1 jornada)	100%
Incidentes viales reportados	N° incidentes durante el contrato	Mensual	0
Registros de movilidad diligenciados	N° reportes recibidos / Total esperado	Semanal	≥ 90%

6. Medidas y acciones específicas

a. Movilidad activa y sostenible

- Incentivar que el personal que viva cerca del sitio de trabajo se desplace caminando o en bicicleta.
- Habilitar un espacio seguro para parquear bicicletas o patinetas.
- Realizar campañas internas con mensajes sobre los beneficios ambientales y de salud.

b. Transporte público y vehículos compartidos

- Promover el uso del transporte público o compartir vehículo entre compañeros que vivan en la misma zona.
- Establecer grupos de coordinación (WhatsApp o planillas) para organizar viajes compartidos.

c. Conducción eficiente y mantenimiento

- Capacitar a los conductores en conducción eficiente (aceleración progresiva, presión de llantas, apagado en esperas prolongadas).
- Registrar semanalmente el consumo de combustible.
- Realizar revisión básica de los vehículos (niveles de aceite, presión de llantas, luces).

d. Seguridad vial

- Recordar normas de tránsito y uso obligatorio de cinturón, casco y elementos reflectivos.
- Implementar un reporte inmediato de cualquier incidente o casi-accidente.

7. Evaluación y cierre del programa

Al finalizar los tres meses del contrato:

- Se elaborará un informe final con los resultados de los indicadores (participación, reducción de consumo, registros y seguridad vial).
- Se incluirán recomendaciones de mejora para contratos futuros.
- Los logros se podrán integrar como parte de los informes de gestión ambiental o social del contrato.

POLITICA DE ARCHIVO DIGITAL

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la gestión, organización, conservación y acceso de los archivos digitales del Consorcio, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida en el ejercicio de sus funciones.

2. Alcance

La presente política aplica a todos los empleados, contratistas y colaboradores que generen, administren, consulten o custodien documentos digitales en el marco de las actividades del presente contrato de interventoría.

3. Principios

Autenticidad: Los documentos digitales deben reflejar fielmente su origen y autoría.

Integridad: La información debe mantenerse completa y sin alteraciones no autorizadas.

Disponibilidad: Los archivos deben estar accesibles para su consulta, conforme a los niveles de acceso definidos.

Confidencialidad: El acceso a documentos digitales se realizará según perfiles autorizados y normativa vigente.

Legalidad: La gestión documental se ajustará a la normatividad nacional en materia de archivos, datos personales y contratación.

4. Lineamientos Generales

Producción documental digital: Todo documento generado en formato electrónico deberá cumplir estándares de formato (ej. PDF/A, XML, Word, Excel) que garanticen su preservación y compatibilidad.

Clasificación y organización: Los documentos deberán organizarse en carpetas o repositorios digitales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Conservación y respaldo: Se implementarán copias de seguridad periódicas. El almacenamiento se realizará en nubes seguras y/o discos físicos de estado sólido (SSD).

Acceso y consulta: El acceso y consulta será puesto a disposición de la Entidad Contratante y los funcionarios que se asignen para la ejecución del contrato de interventoría.

Transferencia y eliminación: Los documentos digitales se transferirán de acuerdo con las TRD. Los documentos que cumplan su ciclo de vida podrán eliminarse de manera segura.

5. Responsables

Colaboradores: Administración, clasificación, conservación y eliminación de los documentos digitales.

Funcionarios y contratistas: Cumplir las disposiciones establecidas en esta política.

6. Vigencia y Actualización

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y deberá ser revisada y actualizada durante la ejecución del contrato de interventoría.

Anexo 1. Tabla TRD

Serie documental	Subserie	Tiempo en gestión	Tiempo en central	Tiempo en histórico	Disposición final
Contratación	Contrato de interventoría	6 meses	5 años	-	Eliminación (si no tiene valor histórico)
	Adiciones, modificaciones, prórrogas	6 meses	5 años	-	Eliminación
	Actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación	6 meses	5 años	Permanente	Conservación
	Actas parciales de seguimiento	6 meses	5 años	-	Eliminación
	Informes de interventoría (mensuales, parciales, final)	6 meses	5 años	Permanente	Conservación
Jurídica	Garantías y pólizas	Vigencia	5 años	-	Eliminación
Financiera	Facturas, cuentas de cobro, pagos	6 meses	5 años	-	Eliminación
Correspondencia	Comunicaciones con la entidad contratante	6 meses	5 años	-	Eliminación
Comité de obra	Actas de comité	6 meses	5 años	-	Eliminación

Serie documental	Subserie	Tiempo en gestión	Tiempo en central	Tiempo en histórico	Disposición final
Planos e informes técnicos	Entregables de obra revisados	6 meses	5 años	Permanente	Conservación

Gestión: Documentos en uso por el área responsable del contrato (interventoría).

Central: Documentos trasladados al archivo del Consorcio una vez pierden consulta frecuente.

Histórico: Se conservan aquellos con valor probatorio, legal o histórico (ej. actas finales, informes, planos).

Disposición final: Debe hacerse de acuerdo con el Anexo 1. Tabla TRD

PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA EQUIPOS TECNOLÓGICOS

1. Objetivo general

Garantizar que los equipos tecnológicos utilizados en la ejecución del contrato (computadores, impresoras, fotocopiadoras, tabletas, entre otros) cumplan con las normas de eficiencia energética aplicables, promoviendo el uso, alquiler o adquisición de dispositivos de bajo consumo eléctrico, con el fin de reducir el impacto ambiental y el gasto energético asociado al desarrollo de las actividades contractuales.

2. Objetivos específicos

1. Asegurar que los equipos tecnológicos empleados durante el contrato cumplan con los estándares de eficiencia energética nacionales e internacionales.
2. Fomentar el uso responsable y eficiente de los equipos electrónicos.
3. Reducir el consumo de energía derivado de las operaciones administrativas y técnicas del proyecto.
4. Promover la adquisición o alquiler de tecnología con criterios sostenibles y de bajo impacto ambiental.

3. Alcance

Este programa aplica a todos los equipos tecnológicos utilizados durante la ejecución del contrato, incluyendo pero no limitándose a:

- Computadores portátiles y de escritorio.
- Impresoras, escáneres y fotocopiadoras.
- Tablet y dispositivos móviles institucionales.
- Equipos de comunicación y almacenamiento de información.

4. Estrategias

- Priorizar el uso de equipos con etiquetado de eficiencia energética.
- Implementar buenas prácticas de uso y mantenimiento para minimizar el consumo eléctrico.
- Fomentar la renovación o alquiler de equipos energéticamente eficientes.
- Establecer protocolos de ahorro energético en oficinas y frentes de trabajo.
- Monitorear el consumo energético asociado al uso de los equipos tecnológicos.

5. Metas

Plazo (Duración del Contrato)	Meta	Descripción

Durante la ejecución	70% de los equipos tecnológicos utilizados cuentan con certificación o etiqueta de eficiencia energética vigente.	Verificación documental previa al inicio del contrato.
Durante la ejecución	Reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica en comparación con el primer mes de operación.	Control mediante lectura mensual de consumo.
Finalización del contrato	Elaborar un informe que evidencie el cumplimiento de los criterios de eficiencia energética.	Documento soporte en el cierre del contrato.

6. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula / Método de cálculo	Frecuencia	Meta esperada
Porcentaje de equipos con certificación de eficiencia energética	(N° equipos con certificación / Total equipos utilizados) × 100	Inicial y final	70%
Variación del consumo energético	(Consumo inicial – consumo actual) / consumo inicial × 100	Mensual	≥ 10% de reducción
Cumplimiento del mantenimiento preventivo de equipos	(N° equipos con mantenimiento realizado / Total equipos) × 100	Mensual	100%
Cumplimiento del programa y entrega de soportes	Verificación documental	Final	100%

7. Medidas y acciones específicas

a. Selección

- Seleccionar preferiblemente equipos con certificación.
- Solicitar fichas técnicas o etiquetas de eficiencia como soporte de cumplimiento normativo.

• Dar prioridad a proveedores que garanticen criterios de sostenibilidad y consumo reducido.

b. Uso responsable y eficiente

• Configurar los equipos en modo 'ahorro de energía' o suspensión automática tras períodos de inactividad.
• Apagar completamente los equipos al finalizar la jornada laboral.
• Evitar el uso innecesario de impresión (promover impresión a doble cara y digitalización).
• Ajustar brillo de pantallas y desactivar periféricos no esenciales.

c. Mantenimiento preventivo

• Realizar limpieza periódica de filtros, ventiladores y fuentes de poder.
• Verificar el correcto funcionamiento de baterías y cargadores.
• Evitar sobrecargas eléctricas o uso de extensiones sin protección.

d. Monitoreo y reporte

• Registrar los equipos en una matriz de control energético, indicando marca, modelo, consumo nominal.
• Realizar seguimiento mensual al consumo energético total del área de operación.
• Elaborar un informe final de cumplimiento que evidencie el porcentaje de equipos eficientes y las medidas implementadas.

8. Evaluación y cierre

Al término del contrato, se deberá presentar un Informe de Cumplimiento del Programa de Eficiencia Energética, que incluya:
- Listado de equipos utilizados y su respectiva certificación.
- Evidencias fotográficas.
- Registro de consumo energético comparativo.
- Recomendaciones para la mejora continua en futuros contratos.

PROGRAMA DE RECICLAJE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

1. Objetivo

Establecer acciones y estrategias para la adecuada separación, recolección, almacenamiento, aprovechamiento, reciclaje y disposición final de los residuos generados por la entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y bajo criterios de sostenibilidad.

2. Alcance

Este programa aplica a todos los empleados, contratistas, visitantes y proveedores relacionados con el presente Contrato de Interventoría.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia, Artículo 79.
- Ley 99 de 1993 (creación del Ministerio de Ambiente).
- Decreto 1076 de 2015 (compilación normativa ambiental).
- Resolución 2184 de 2019 (código de colores para separación en la fuente).
- Normas Municipales o locales aplicables sobre residuos sólidos.

4. Clasificación de los Residuos

Se adoptará el código de colores nacional:

- Verde: Residuos orgánicos aprovechables (restos de comida, poda, biodegradables).
- Blanco: Aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
- Negro: No aprovechables (papel higiénico, servilletas, empaques contaminados, entre otros).

Además, se identifican residuos especiales:

- Peligrosos (RESPEL): aceites usados, baterías, químicos.

- Tecnológicos (RAEE): equipos electrónicos en desuso.

- Escombros: residuos de construcción y demolición.

5. Estrategias del Programa

1. Separación en la fuente: Implementar puntos ecológicos con recipientes diferenciados por color.

2. Recolección y almacenamiento temporal: Definir rutas internas de recolección y sitios de acopio seguros.

3. Aprovechamiento y reciclaje:

- Disposición con recicladores autorizados.

- Implementación de compostaje para residuos orgánicos (cuando sea viable).

4. Gestión de residuos peligrosos: Manejo bajo protocolos de seguridad y disposición a través de gestores autorizados.

5. Capacitación y sensibilización: Charlas, capacitación y campañas para funcionarios y contratistas.

6. Seguimiento y control: Registro mensual de la cantidad de residuos generados y reportes periódicos de cumplimiento.

6. Responsables

- Profesional en Gestión Ambiental: Coordinar y evaluar el cumplimiento del programa.

- Funcionarios y contratistas: Cumplir con la correcta separación de residuos.

- Aliados externos (recicladores, gestores): Garantizar el aprovechamiento y disposición final adecuada.

7. Indicadores de Seguimiento

- Porcentaje de residuos aprovechados vs. generados.

- Cantidad de residuos peligrosos gestionados con operadores autorizados.

- Número de capacitaciones y personas sensibilizada.

8. Vigencia y Actualización