FORMATO INFORME MENSUAL DE CONTRATISTA	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

INFORME AMBIENTAL MENSUAL DE CONSTRATISTA

DATOS GENERALES	
Contratista: Megaconstrucciones Medellín SAS	**Contrato de Obra: 4600103230 de 2024**
Interventoría: Sading Group SAS	**Contrato de Interventoría: 4600103277 de 2025**
Periodo reportado: Mes: Febrero de 2025	
Objeto del Proyecto: MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE OBRAS CIVILES EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO AL SERVICIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS – LOTE 1	
Actividades de Obra del Periodo: - Socialización visita inicial a las diferentes sedes y/o casas de cultura a intervenir con el fin de verificar espacios a utilizar para el acopio de materiales y residuos de la construcción y la demolición (RCD).	

Plan de Manejo Socioambiental en Obra			
Programa	**Medidas de manejo**	**Registro Fotográfico**	**Anexo o Formatos**

Programa de información y comunicación	Durante este periodo se realizó socialización de las actividades constructivas de inicio en los frentes de trabajo, mediante visita inicial con los coordinadores y/o encargados de cada sede, los frentes a intervenir son: - Bodega guayabal. - Casa de la cultura los alcázares. - Casa de la Cultura Manrique. - Teatro al aire libre Pedregal. - Casa de la cultura las estancias. Se realizo socialización bajo formato Acta de Reunión General, suministrado en el PASAO y autorizado por la supervisión, además de registro fotográfico inicial. En total fueron 5 Actas de Reunión General para socialización de inicio de actividades de obra. Se realizaron 2 actas de vecindad a la propiedad de la Sra. Jazmín Acosta propietaria del inmueble Calle 8 sur # 52-69 apto piso 2 y a la propiedad del Sr. Walter Escobar propietario del inmueble Cra 52b # 8 sur-10. Se realizo recorrido con el Ing. Carlos supervisor del contrato para revisión de actividades en obra.	 Socialización Bodega Guayabal  Acta de vecindad inmueble Calle 8 sur # 52-69 apto piso 2.  Acta de vecindad inmueble Cra 52b # 8 sur-10.  Recorrido con la supervisión del contrato.  Socialización Casa de Cultura los Alcázares.	***Anexo 1.*** *Formato Acta de Reunión General.*



Socialización Casa de Cultura los Alcázares.



Registro fotográfico Casa de Cultura los Alcázares.



Socialización Casa de Cultura Manrique.



Registro fotográfico Casa de Cultura Manrique.



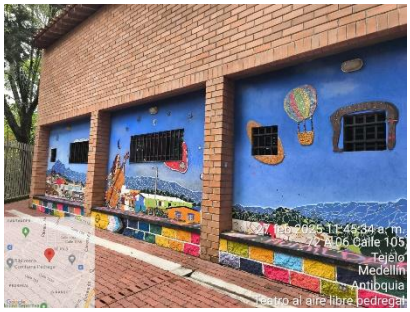
Registro fotográfico Casa de Cultura Manrique.



Registro fotográfico Casa de Cultura Manrique.



Socialización Teatro al aire Libre.



Registro fotográfico Teatro al aire Libre.



Registro fotográfico Teatro al aire Libre.



Registro fotográfico Teatro al aire Libre.

		 Socialización Casa de Cultura las Estancias.  Registro fotográfico Casa de Cultura las Estancias.  Registro fotográfico Casa de Cultura las Estancias.  Registro fotográfico Casa de Cultura las Estancias.	
Programa de participación comunitaria	Durante el mes de febrero no se llevó a cabo reunión de inicio con la comunidad, sino que se realizó socialización de inicio del proyecto, actividades de obra a ejecutar y cronograma de ejecución, mediante reunión de inicio, dado que las actividades del proyecto están programadas para realizarse al interior de las sedes.	N/A	N/A

Programa de manejo de contratación de mano de obra	Para este periodo se llevó a cabo la contratación del personal profesional que hace parte del pliego de condiciones del proyecto, para el desarrollo de actividades preliminares en el marco del contrato. El equipo vinculado se presenta a continuación: - 2 Residentes Técnicos - 1 Residente Socioambiental - 1 Residente SST En cuanto al personal operativo se contó con los siguientes: - 3 Oficiales - 3 Ayudantes Para el mes de febrero de 2025, el total de mano de obra nacional (recepción hojas de vida) fue de 20 personas, de un total de 16 personas contratadas en el periodo, correspondiente al 80% del personal.	N/A	***Anexo 2.*** *Seguimiento recepción hojas de vida.*
Programa de formación y capacitación socioambiental	En este periodo se realizó capacitación al personal de obra en el tema Separación en la fuente y clasificación de residuos En total fueron capacitados (4) personas.	 Capacitación clasificación de residuos sede Bodega Guayabal.  Capacitación clasificación de residuos sede Bodega Guayabal.	***Anexo 3.*** *Capacitaciones*

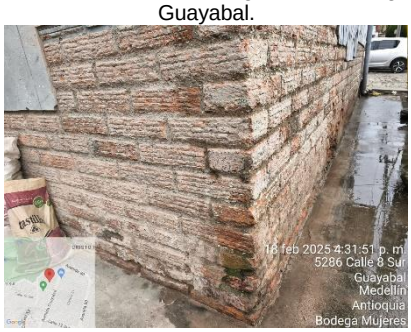
Programa para el manejo de los residuos sólidos (comunes, especiales y peligrosos)	**Manejo de residuos no aprovechables.** Por condiciones presupuestales del contrato se instaló un punto ecológico (bolsa negra y blanca) para los residuos no aprovechables (papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, etc.) y residuos aprovechables (plástico, papel y cartón) generados durante la ejecución de actividades en la sede Bodega Guayabal basado en la Resolución No. 2184 de 2019. previo a su recogida por el vehículo recolector de Emvarias, quien es la empresa encargada de su proceso de tratamiento y/o disposición final. La cantidad en este periodo ha sido menor y por lo tanto no se ve la necesidad de solicitar un contrato con esta empresa, en caso de generarse mayores cantidades se realizará la solicitud. El pesaje de residuos sólidos se realizó de manera quincenal, en cada sede. Cabe mencionar que, para este periodo, no se generó una cantidad significativa de material. • **Sede Bodega Guayabal.** Se reporta la generación de 0.5 Kg residuos no Aprovechables y 0.4 kg residuos Aprovechables equivalentes en total a 0,0009 ton. El material reciclable correspondiente a plástico, fue entregado a los recicladores de la zona para su aprovechamiento y fortalecimiento de los programas de reciclaje y fomento de empleo. Los residuos no aprovechables fueron estregados a EMVARIAS en la ruta correspondiente para la zona, los días martes y jueves horario de 6:00am – 6:00pm. Se generó un total de 0.9 Kg equivalente a 0,0009 de residuos sólidos, de los cuales el 40% pertenece a residuos aprovechables como plástico, y el 60% pertenece a residuos No Aprovechables. • **Sede Casa de la cultura los alcázares.** Como contratista nos acogimos al punto ecológico y a las rutas de disposición que la sede maneja, ya que la cantidad generada de residuos sólidos como aprovechable y no aprovechable no es significativa, sin embargo, se lleva un control de generación. Se reporta la generación de 0.2 Kg residuos no Aprovechables y 0.1 kg residuos Aprovechables equivalentes en total a 0,0003 ton. El material reciclable correspondiente a plástico, fue entregado a la sede para su aprovechamiento y fortalecimiento de los programas de reciclaje. Los residuos no	 Punto ecológico Sede Guayabal	***Anexo 4.*** *Gestión de residuos sólidos.*

	aprovechables son dispuestos al puto ecológico de la sede quienes estregan a EMVARIAS en la ruta correspondiente para la zona, los días martes y viernes horario de 6:00am – 6:00pm. Se generó un total de 0.3 Kg equivalente a 0,0003 de residuos sólidos, de los cuales el 40% pertenece a residuos aprovechables como plástico, y el 60% pertenece a residuos No Aprovechables. **Manejo de residuos aprovechables.** Separación de residuos sólidos de acuerdo al código de colores, caneca y bolsas blancas. Pesaje de residuos sólidos aprovechables. El material aprovechable es entregado a la sede, nos acogemos al programa de reciclaje. **Manejo de residuos especiales y peligrosos.** Durante este periodo no se generaron residuos especiales, ni peligrosos.		
Programa para el manejo de los residuos de construcción y demolición – RCD	**Manejo de residuos de construcción y demolición (RCD).** Durante este periodo de ejecución del proyecto, se generaron residuos RCD los cuales se encuentran acopiados en punto autorizado por la coordinadora de la sede, debidamente señalizados y en costales para evitar la dispersión de partículas y emisiones atmosféricas al finalizar la actividad de generación se realizará su debida disposición. • **Sede Bodega Guayabal** Acopio adecuado de RCD en costales y lugar aprobado dentro por la sede.		***Anexo 5.*** *Generación mensual de RCD.*

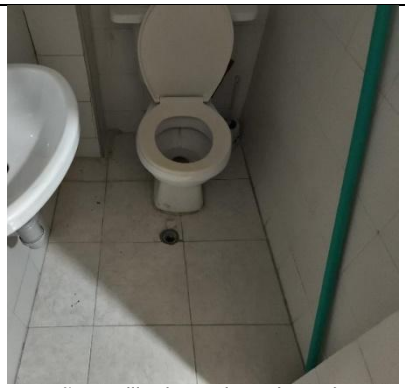
Programa para el control de emisiones atmosféricas	El proyecto debido a su naturaleza no genera emisiones atmosféricas, dado que no se cuenta con vehículos ni maquinaria en los frentes de trabajo, no obstante, las pocas actividades que generan material particulado como raspado y/o resane de muros fueron controladas con humectación y elementos de protección personal (tapabocas y gafas) en el colaborador. Durante el mes de febrero no se llevaron a cabo actividades ruidosas en el marco del proyecto. El horario de trabajo se desarrolló en el periodo de 7:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 7:00 am a 12:00 pm.	 Recolección y acopio de residuos RCD en Sede Bodega Guayabal.  Humectación y recolección de residuos RCD en Sede Bodega Guayabal.  Recolección residuos RCD en Sede Bodega Guayabal. 	N/A

Programa para el uso y almacenamiento adecuado de materiales de construcción	Durante el periodo de acuerdo a la ejecución de actividades de obra se utilizó pinturas, los cuales fueron almacenados en los sitios autorizados por cada una de las sedes de acuerdo a lo relacionado en el programa de sustancias químicas y las recomendaciones del fabricante. Se realizó el cubrimiento de materiales con plástico, se almaceno en costales o sacos para evitar su desperdicio, se delimitaron y señalizaron los acopios y se realizó registro y control de ingreso de materiales.	Acopio de Residuos RCD sede Bodega Guayabal.  Acopio de Residuos RCD sede Bodega Guayabal.  Acopio de Residuos RCD sede Bodega Guayabal.	N/A
Programa para la protección del suelo	las mezclas se realizaron en carretilla y/o sobre plástico, adicionalmente se realizaron actividades de pintura y para esta actividad se realizó la protección del suelo con cartón en las diferentes sedes.	 Materiales sobre plástico protección del suelo sede bodega Guayabal.  Actividades de pintura con protección del suelo (cartón) sede Casa de Cultura los Alcázares.	N/A

Programa para el manejo de sustancias químicas peligrosas en obra	Durante este periodo no se contó con sustancias químicas peligrosas. Los insumos utilizados fueron pinturas, teniendo presente el uso y el almacenamiento bajo las hojas de seguridad: almacenar en un lugar fresco, sin exposición a los rayos solares, mantener en envase original y debidamente tapados.		***Anexo 9.*** *Control de sustancias químicas*
Programa para el manejo de maquinaria, vehículos y equipos en la obra	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con este programa.	N/A	***Anexo 7.*** *Parque automotor Utilizado.*
Programa de prevención de la Contaminación de Cuerpos de Agua y Redes de Servicios Públicos	De acuerdo a las actividades de obra no se tiene contemplado la afectación de cuerpos de agua o redes de servicio público sin embargo se hará protección donde sea necesario por precaución. Para este periodo se relaciona un (1) sumidero en la sede bodega guayabal, a la cual se dispuso protección, para evitar su colmatación o deterioro con material de las actividades ejecutadas. Los servicios sanitarios utilizados corresponden a los dispositivos que habilitaron en las sedes a intervenir, los cuales son utilizados por el personal de la obra.	 Protección de sumideros Sede Bodega Guayabal.  Protección de sumideros Sede Bodega Guayabal.	N/A
Programa para la gestió	No Aplica, No se tiene contemplado la afectación de especies de flora o fauna de acuerdo a las actividades a realizar.	N/A	N/A

Programa para el ahorro y uso eficiente de agua y energía	De acuerdo a las actividades contempladas en el marco del contrato se realizará el cálculo del consumo de agua y energía en cada una de las sedes a intervenir. Además, a los trabajadores bajo capacitación se les explica la importancia del uso eficiente de agua y energía en las actividades de obra.	 Consumo razonable de agua sede Bodega Guayabal.  Orden y aseo sede Bodega Guayabal.  Orden y aseo sede Bodega Guayabal.  Orden y aseo sede Casa de Cultura los Alcázares.  Buen consumo de agua sede Casa de Cultura los Alcázares.	***Anexo 8.*** *Agua y Energía.*

Programa para el manejo de campamentos e instalaciones temporales	En la socialización de inicio de obra en cada uno de los frentes de trabajo, se ha dejado autorizado por el coordinador(a) de la sede, los espacios para uso de campamentos, acopios de materiales, acopios de RCD y baños a utilizar por el personal de obra.	 Campamento Sede Bodega Guayabal.  Señalización en frentes de trabajo sede Bodega Guayabal.  Señalización en frentes de trabajo sede Bodega Guayabal.  Campamento Sede Bodega Guayabal.	N/A

		 Baño Facilitado por la sede Bodega Guayabal.	

Firma del Contratista

Firma de la Interventoría

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Datos Generales:

Contratista: Señale aquí el nombre razón social de la persona natural o jurídica que realiza contratista o ejecutor de obra.

Contrato de Obra: Número contrato Marco del contratista o ejecutor de la obra.

Interventoría: Nombre o Razón social de la persona natural o jurídica que realiza la intervención, coordinación y control a las diferentes acciones del contratista o ejecutor de la obra, para hacer cumplir las especificaciones ambientales en el contrato y en la guía Socioambiental.

Contrato de Interventoría: Número de contrato Marco con el Interventor de obra.

Periodo reportado: Tiempo comprendido en un mes de contrato en el que se ejecuta los programas de la Gestión Ambiental del proyecto, obra o actividad.

Objeto del Proyecto: Objeto consignado en el contrato de obra.

Actividades constructivas del mes: Actividades de obras ejecutadas del proyecto en el periodo reportado.

Programa: Son los programas definidos en el Plan de Manejo Ambiental en Obra de la Guía Socioambiental conformado por un **c**onjunto de medidas de manejo y control para la prevención, mitigación, corrección y potenciación de los impactos de los proyectos, obras o actividades propuestas para la Gestión Ambiental.

Cuando alguno de los programas no aplique, el contratista debe presentar la justificación correspondiente para sustentar su decisión.

Medida de manejo: Descripción de las actividades y acciones implementadas en cada uno de los programas para la prevención, mitigación y control de las afectaciones al medio físico y biótico que se puedan generar por la construcción o ejecución de un proyecto, obra o actividad en el periodo reportado.

Registro fotográfico: Registro de los aspectos relevantes en la ejecución de cada uno de los programas de la Guía de Manejo Socioambiental.

Anexos o formatos: Documentos, fotografías, correos complementarios a la medida implementada. Adicionalmente se deben relacionar los formularios y formatos solicitados por la Guía de Manejo Socioambiental, tales como: Automotores utilizados en obra, Consumo de agua y energía, Control de sustancias químicas, Formulario Resumen del Plan de Acción Socioambiental en Obra Pública (PASAO), Maquinaria y equipo, Planillas de escombros, Planilla de residuos sólidos, Registro de capacitaciones, Registro de tala y trasplante y Suministro de material de construcción.

Firma del contratista: Firma el responsable de la gestión del Plan.

Se firma con validez de juramento y dando fe de que la información contenida en el presente formato es válida y se realiza dentro de los procedimientos legales.

Firma de la interventoría: Firma del funcionario o servidor de la entidad, dependencia o empresa que realiza la interventoría de proyecto, obra o actividad**.**