[CVP-LP-03-2026]

ANEXO SST-MA CONTRATO DE OBRA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

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

INTRODUCCIÓN

El presente anexo señala las obligaciones y responsabilidades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y Medio Ambiente – MA (en adelante SST-MA) adquiere **EL CONTRATISTA** durante la elaboración de los estudios y diseños y la construcción de la obra. Estas obligaciones deberán cumplirse dentro del marco normativo vigente expedido por las autoridades competentes en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los ámbitos nacional, regional, distrital y local, así como con las disposiciones, lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos por la entidad para el desarrollo del contrato.

EL CONTRATISTA, deberá conocer, informar e implementar los lineamientos normativos aplicables en materia de SST-MA establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría Distrital de Ambiente, el Jardín Botánico de Bogotá, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la Caja de la Vivienda Popular (CVP) y demás entidades que ejerzan funciones de regulación, control, vigilancia o seguimiento sobre las actividades objeto del contrato, los cuales deberán ser tomados en cuenta por **EL CONTRATISTA** para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental - PMA, el Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición - PMARCD, el Plan de Manejo Silvicultural, 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 le apliquen.

Todo el personal vinculado por **EL CONTRATISTA**, incluidos los subcontratistas y terceros que se vinculen directa o indirectamente a la ejecución del contrato de obra, deberán dar estricto cumplimiento al contenido del presente anexo, así como a los lineamientos, requisitos y obligaciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Medio Ambiente se encuentren establecidos en los documentos contractuales. Lo anterior, con el fin de garantizar unas condiciones seguras de trabajo y el control eficaz de los riesgos en los lugares de trabajo para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, así como propender por el cuidado del medio ambiente y minimizar los impactos negativos.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente anexo, así como del marco normativo en materia de SST-MA constituye un incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de obra. En consecuencia, la Caja de la Vivienda Popular - CVP previo agotamiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el contrato de obra, podrá iniciar las acciones correspondientes a las que haya lugar para la imposición de las multas, la aplicación de la cláusula penal a **EL CONTRATISTA**; y las demás acciones legales que pudiera adelantar las autoridades competentes.

1 NORMATIVIDAD

EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de SST-MA vigente, así como a las disposiciones legales que sean expedidas durante la vigencia del contrato de obra, En tal sentido, **EL CONTRATISTA** será el único responsable por el incumplimiento de dichas obligaciones por parte de su personal directo, así como de los subcontratistas y terceros que se vinculen a la ejecución del contrato de obra.

La normatividad que se relaciona a continuación es de carácter enunciativo, en consecuencia, la ausencia de una norma expresa, no exime a **EL CONTRATISTA** de su obligatorio cumplimiento, ni lo releva de las responsabilidades derivadas de su inobservancia, en tanto se entiende incorporada al contrato toda norma vigente que resulte aplicable a la ejecución de este.

Tabla 1 Marco Legal SST-MA

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	Usos del agua y residuos artículo 2.2.3.3.3.3 y 2.2.3.3.3.4
Ley 373 de 1997	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
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".
AIRE Y RUIDO	

NÚMERO	ASUNTO
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.
Decreto Distrital 646 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente
Decreto 545 de 2026	Por medio del cual se establecen directrices para el ordenamiento ambiental de la Sabana de Bogotá
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.

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 Secretaría Distrital de Planeación	Por medio de la cual se establecen los lineamientos y de procedimientos para la compensación por endurecimiento de zonas verdes por desarrollo de obras de Infraestructura.

NÚMERO	ASUNTO
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.
Constitución Política de 1991 Asamblea Nacional Constituyente	Mecanismos e instrumentos de cumplimiento nacional.

NÚMERO	ASUNTO
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.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

NÚMERO	ASUNTO
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.
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
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

NÚMERO	ASUNTO
	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 Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se reglamenta el registro y las infracciones en materia de publicidad exterior visual

NÚMERO	ASUNTO
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.

EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato deberá presentar el Plan de Manejo Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la matriz de requisitos legales debidamente actualizada. Si durante la ejecución del contrato de obra se producen cambios en la legislación en materia SST-MA, estas deberán ser actualizadas en la matriz de requisitos legales e informar de los ajustes en los informes mensuales SST-MA presentados a la Interventoría y a la Caja de la Vivienda Popular (CVP), incluyendo las acciones implementadas para garantizar su cumplimiento.

El incumplimiento de la normatividad vigente en materia de SST-MA constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, la Caja de la Vivienda Popular podrá dar lugar a adelantar las actuaciones administrativas, sancionatorias y contractuales correspondientes, incluyendo la imposición de multas, la aplicación de la cláusula penal y demás medidas a que haya lugar, sin perjuicio de las investigaciones, sanciones o acciones que puedan adelantar las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL SST-MA

El personal de **EL CONTRATISTA** requerido para la ejecución de las actividades SST-MA en el contrato, se detalla a continuación:

2.1 PERSONAL PROFESIONAL

Los profesionales requeridos para el desarrollo del componente SSTMA en el contrato, deben cumplir con el siguiente perfil:

Tabla 2 Perfil de los Profesionales SST-MA

CARGO	PERFIL
PROFESIONAL SST Cantidad: (1) Dedicación: (50%) Etapa de estudios y diseños (100%) Etapa de Construcción	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 o, Ingeniero Ambiental y/o Sanitario; con título de postgrado en las disciplinas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con 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.
	Experiencia General: De cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de expedición de la Licencia de prestación de servicios SST. **Experiencia Específica:** Tres (3) años de experiencia específica certificada en los cargos de: Residente SST, Residente SISOMA, Residente SISO, o Coordinador de Salud Ocupacional o, HSEQ, en proyectos de construcción, o rehabilitación, o mejoramiento, o repavimentación, o pavimentación de infraestructura vial para tráfico vehicular de vías urbanas o de vías primarias o secundarias y/o espacio público.
PROFESIONAL AMBIENTAL Cantidad: (1) Dedicación: (50%) Etapa de estudios y diseños (70%) Etapa de Construcción	Ingeniero Ambiental y/o Sanitario; o Administrador Ambiental. Con Tarjeta profesional vigente.
	Experiencia General: De cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia Específica:** Tres (3) años de experiencia específica certificada en los cargos de: Residente Ambiental, Residente SISOMA, o Coordinador de Gestión Ambiental en proyectos de construcción o rehabilitación o mejoramiento o repavimentación o pavimentación de infraestructura vial para tráfico vehicular de vías urbanas o de vías primarias o secundarias y/o espacio público.
PROFESIONAL FORESTAL Cantidad: (1) Dedicación: (25%) Etapa de estudios y diseños (15%) Etapa de Construcción	Ingeniero Forestal con tarjeta profesional vigente.
	Experiencia General: De cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia Específica:** Tres (3) años de experiencia específica certificada en los cargos de: Ingeniero Forestal o Residente Forestal en proyectos de construcción o rehabilitación o mejoramiento o repavimentación o pavimentación de infraestructura vial para tráfico vehicular de vías urbanas o de vías primarias o secundarias y/o espacio público.
INSPECTOR SSTMA	Profesional o Ingeniero en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Ambiental y/o Sanitario o Tecnólogo en las disciplinas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARGO	PERFIL
Cantidad: (1) Dedicación: (100%) Etapa de Construcción	Con Certificado del curso virtual de 50 y/o 20 horas de implementación del SGSST vigente. **Experiencia General:** Mínimo de un (1) año ejerciendo actividades de implementación del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Experiencia Específica:** No aplica

La experiencia general del personal profesional (Ingeniería y afines) se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Para el caso específico 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 experiencia específica en todo caso requiere la presentación de certificación laboral asociada al objeto contractual.

2.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL SST-MA

EL CONTRATISTA para la aprobación de las hojas de vida del personal profesional SST-MA deberá presentar a la Interventoría en medio digital y legible, la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada.
- Copia del documento de identificación.
- Copia de los diplomas de pregrado y/o postgrado y, 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 que contenga información de la experiencia general y específica, tales como: objeto del contrato, cargo desempeñado, funciones ejecutadas, fechas de inicio y terminación, dedicación y entidad contratante.
- Certificados de antecedentes expedidos por la Policía, Procuraduría, Contraloría y Personería Distrital con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendario.

Una vez surtida la aprobación del personal profesional SST-MA por parte de la Interventoría, será la Interventoría la encargada de remitir las hojas de vida aprobadas de **EL CONTRATISTA** a la Caja de la Vivienda Popular con el oficio de aprobación adjunto y los soportes mencionados para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

No obstante, si **EL CONTRATISTA** requiere cambiar los profesionales del componente SST-MA, deberá solicitar por escrito a la interventoría la sustitución de dicho profesional. En todo caso, el candidato propuesto deberá cumplir y acreditar los requisitos de formación y experiencia establecidos en el presente numeral. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación de la interventoría.

2.3 PERSONAL OPERATIVO SST-MA

Para la ejecución e implementación de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental, el Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, así como las actividades de orden, aseo, limpieza, manejo de tráfico y movilización de maquinaria en los frentes de obra, **EL CONTRATISTA** *deberá contar de manera obligatoria con el siguiente personal durante la etapa de construcción del contrato de obra:*

- **Brigada de Orden, Aseo y Limpieza - BOAL:** mínimo (2) dos trabajadores. Este personal deberá acreditar certificación del SENA o de cualquier otro establecimiento en el curso de *"Separación de escombros y/o residuos"* según los procedimientos técnicos y la normatividad ambiental establecida.
- **Auxiliares de tráfico:** mínimo (2) dos trabajadores. En caso dado que los PMT contemplen más de (2) dos auxiliares de tráfico, será **EL CONTRATISTA** quien garantice su contratación y vinculación sin costos adicionales para el proyecto. En todo caso **EL CONTRATISTA** mantendrá el número de auxiliares de tráfico requeridos por PMT.

El personal contratado para los cargos de BOAL y Auxiliares de Trafico será destinado único y exclusivamente para la realización de estas actividades, Por ningún motivo, ***EL CONTRATISTA*** *podrá destinar este personal para la realización de labores técnicas que ejecutan los maestros, oficiales y ayudantes de obra o viceversa.*

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

2.4 DOCUMENTACIÓN SST-MA REQUERIDA PARA EL INGRESO DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO EN LOS ANEXOS DEL CONTRATO DE OBRA

EL CONTRATISTA dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a la aprobación de la hoja de vida del personal mínimo requerido en los anexos del contrato de obra (técnico, SST-MA y social) por parte interventoría, deberá entregar en medio digital a la interventoría la siguiente documentación:

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

Una vez surtido el proceso de revisión y aprobación de la documentación por parte de la Interventoría, será la Interventoría quien remita a la Caja de la Vivienda Popular los documentos impresos para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

3 ETAPAS DE DESARROLLO DEL CONTRATO DE OBRA

3.1 ETAPA PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Esta etapa abarca el período comprendido desde la adjudicación del contrato y la firma del acta de inicio. En esta etapa, **EL CONTRATISTA** deberá conocer los documentos que rigen la ejecución del contrato de obra con el fin de garantizar su adecuado entendimiento y cumplimiento. Para tal efecto, deberá conocer y acatar el contenido del estudio previo, el pliego de condiciones, el Anexos Técnico y los Anexos SST-MA y Social, adendas y los demás documentos que integran el proceso de selección y hacen parte del contrato.

Para el componente SST-MA, **EL CONTRATISTA** deberá conocer como mínimo la siguiente normatividad:

- Legislación en materia ambiental, flora y fauna, seguridad y salud en el trabajo y 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 Secretaría Distrital de Ambiente para el sector de la construcción.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las entidades públicas y privadas.
- Manual del Espacio Público.
- Manual de Identificación Visual del Distrito Capital.
- Manual de Silvicultura Urbana de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Protocolo de agricultura urbana y periurbana agroecológica en espacio público del DADEP.
- Manual de coberturas vegetales del Jardín Botánico de Bogotá.
- Normas Técnicas Colombianas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL CONTRATISTA dentro de los (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato de obra presentará a la **INTERVENTORÍA** el cronograma de actividades SST-MA a implementar en la etapa de estudios y diseños y la etapa de construcción de la obra, el cual deberá elaborarse teniendo en cuenta lo establecido en el presente anexo, los documentos contractuales, la normativa relacionada SST-MA y demás requerimientos realizados por la interventoría o la Entidad, los cuales deberán estar relacionados con el objeto contractual y enmarcadas dentro de las obligaciones contractuales y normativas aplicables, evitando interpretaciones que puedan generar obligaciones no previstas contractualmente.

En el cronograma se deben establecer las fechas de entrega de los productos y temporalidad de las actividades para el cumplimiento de los requisitos en cada una de las etapas del contrato, así como las acciones relacionadas con la implementación del Plan de Manejo Ambiental, el Programa de Manejo Ambiental de RCD, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus anexos.

3.2 ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Esta etapa tiene una duración de (4) cuatro meses y comprende desde la firma del acta de inicio hasta la apertura de las actividades constructivas de obra. En esta etapa, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar los siguientes productos e incorporar los ajustes que la Interventoría y la CVP consideren pertinentes, los cuales deberán ser implementados en la etapa de construcción de la obra.

- Informe de trámites y/o permisos ambientales

- Plan de Manejo Ambiental – PMA
- Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

Los productos mencionados anteriormente forman parte integral del componente SST-MA y la Interventoría los remitirá a la Caja de la Vivienda Popular para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación por parte de la interventoría y los anexos que hacen parte de cada producto.

A continuación, se establecen los lineamientos para la elaboración, estructura y entrega de los productos del componente SST-MA.

3.2.1 Informe de trámites y/o permisos ambientales.

EL CONTRATISTA dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio presentará para revisión y aprobación de la Interventoría un informe en el cual identifique la autoridad ambiental competente, delimite su jurisdicción mediante un plano de localización general del proyecto. Así mismo, deberá identificar, describir y justificar los trámites, permisos, autorizaciones y/o lineamientos ambientales que sean necesarios adelantar para la ejecución de las obras, esto con el fin de obtener los permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental requeridos para la ejecución de las obras. Además, deberá especificar las entidades ante las cuales se gestionará cada permiso o trámite.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** presentará en el mencionado informe, los formularios, fichas o formatos que la autoridad ambiental requiera debidamente diligenciados, la información y/o documentación de calidad que sea necesaria para la obtención de los permisos o autorizaciones requeridos e identificados previamente, atendiendo las listas de chequeo que la autoridad ambiental establezca para cada caso y según aplique;

Para la elaboración del documento técnico como soporte de cualquier trámite ambiental, deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Descripción del proyecto a ejecutar,
- Las obras a desarrollar con sus respectivas coordenadas (MAGNA SIRGAS – Zona Bogotá)
- Planos (escala 1:10000 o 1:25000) indicando la ubicación y detalle de las obras a ejecutar,
- Método constructivo,
- Materiales a utilizar,
- Medidas de manejo ambiental propuestas para la obra, donde se indique claramente la necesidad de ocupación del elemento,
- Entre otra información que se considere de importancia ambiental.

Una vez aprobado el informe por parte de la Interventoría, deberá ser remitido a la Caja de la Vivienda Popular por la Interventoría, de tal manera que permita su radicación oportuna ante la Autoridad Ambiental Competente.

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

1. **EL CONTRATISTA** deberá incluir en el cronograma de actividades SST-MA y en el Plan General de Trabajo del contrato de obra ejecución del contrato de obra, los hitos correspondientes a los

trámites ambientales por adelantarse e incorporará los tiempos de respuesta definidos por la autoridad ambiental para cada instrumento.

2. **EL CONTRATISTA** acompañará las visitas solicitadas por la autoridad ambiental para el otorgamiento de los permisos o autorizaciones ambientales que se requieran.
3. **EL CONTRATISTA** se compromete a poner a disposición de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, todas las competencias, capacidad técnica y demás recursos físicos, tecnológicos, humanos y económicos con calidad y oportunidad que la entidad contratante requiera con el fin de obtener los tramites y/o permisos ambientales requeridos.
4. **EL CONTRATISTA** será el responsable del pago a la autoridad ambiental por los permisos y servicios de evaluación, seguimiento y compensaciones que se causen para el contrato (en caso de que apliquen), así el trámite lo adelante la Caja de la Vivienda Popular. La forma de pago de los costos derivados de los permisos ambientales debe verificarse en los documentos del proceso.
5. Los costos asociados a la elaboración de las fichas forestales se encuentran incluidas dentro del valor global del componente ambiental. El trámite para la expedición de la resolución de manejo silvicultural de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA deberá ser realizado y asumido por **EL CONTRATISTA**. En caso de requerir personal ambiental adicional como Biólogo, será **EL CONTRATISTA** quien asumirá por su cuenta y riesgo el costo de estos profesionales.
6. Si se presentan demoras por parte de **EL CONTRATISTA** en la entrega de la documentación y los permisos no son obtenidos de forma ágil, se entenderá cualquier atraso como consecuencia de este aspecto, imputable a **EL CONTRATISTA**.
7. **EL CONTRATISTA** no podrá adelantar ninguna intervención sobre elementos de la estructura ecológica principal o aquellos que requieran permiso por la autoridad ambiental sin contar con estas autorizaciones, permisos, lineamientos, entre otros requisitos legales emitidos por la autoridad ambiental.

3.2.2 Plan de Manejo Ambiental – PMA.

EL CONTRATISTA 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 Interventoría el Plan de Manejo Ambiental – PMA a implementar en la etapa de construcción del contrato de obra.

La elaboración del Plan de Manejo Ambiental - PMA deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental y contener los programas y cronogramas requeridos en la legislación ambiental vigente. Por lo tanto, el PMA deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tabla 3 Contenido mínimo del Plan de Manejo Ambiental

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

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

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	➢ Sistema de áreas protegidas. ➢ Presencia de especies de fauna y flora del proyecto (si aplica). ➢ Franja de adecuación.	
Trámites Ambientales	Identificación de los trámites que se deben adelantar y de los permisos ambientales que se deben obtener para la ejecución del proyecto.	• Soporte de la gestión realizada para la obtención de los permisos ambientales. • Soporte de apertura de PIN ambiental. • Soporte de la gestión realizada para la resolución de manejo silvicultural
Demanda Ambiental del Proyecto	• **Recurso Hídrico**: Consumo de agua para trabajadores y actividades constructivas y vertimientos; así como las fuentes de captación y vertimientos (si aplica). • **Suelo**: Fuentes de materiales de construcción, indicando las respectivas autorizaciones ambientales (agua, materiales pétreos, concretos hidráulicos y asfáltico), materiales reciclados a incorporar en obra (Granulo de caucho reciclado), y sitios para disposición final de RCD. • **Fauna, flora y silvicultura**: Aprovechamiento forestal, manejo de especies, zonas verdes a endurecer y cambio en el paisajismo. • **Aire**: Fuentes de emisiones atmosféricas y de ruido de la obra (maquinaria, equipos y vehículos).	Documento del PMA.
Presupuesto Ambiental	Destinar los recursos para ejecutar el plan de manejo ambiental del proyecto en la etapa de construcción.	• Acta de asignación de recursos. • Presupuesto con cantidades y precios unitarios de las actividades a ejecutar.
Identificación de Impactos Ambientales	Metodología para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales y análisis de resultados.	• Matriz de aspectos e impactos ambientales.
Medidas de Manejo Ambiental	Elaborar las Medidas 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. En los casos que se requiera, debe incluir los requerimientos hechos para el trámite de los permisos ambientales.	• Programas de manejo ambiental para: ➢ Control de emisiones atmosféricas y ruido. ➢ Residuos sólidos no peligrosos. ➢ Residuos líquidos, combustibles, grasas, aceites y residuos peligrosos RESPEL. ➢ Residuos de construcción y demolición - RCD. ➢ Aguas superficiales (incluyendo sumideros).

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		➢ Maquinaria, equipos y vehículos. ➢ Insumos y/o materiales para construcción. ➢ Señalización del PMA. ➢ Capacitación y entrenamiento. ➢ Instalación de campamentos y centros de acopio. ➢ Plan de contingencias ambientales y control de derrames de sustancias químicas. ➢ Limpieza final de la obra y desmantelamiento de campamentos. ➢ Paisajismo, cobertura vegetal y fauna. ● Formatos de implementación de los programas
Manejo Silvicultural	Elaborar el inventario forestal del proyecto incluyendo el 100% de la vegetación existente en el área de influencia. Verificación del estado de las zonas verdes antes del inicio de las obras. Plan de manejo de la vegetación con metodología y cronograma para garantizar la implementación del diseño paisajístico, en cumplimiento a lo establecido en el Acta de diseño paisajístico suscrita por el JBB y SDA. (si aplica) Plan de seguimiento silvicultural, incluyendo ejecución de tratamientos, mantenimiento, plantación, novedades, emergencias y elaboración de inventarios.	● Inventario forestal ● Permisos o autorizaciones expedidas por la autoridad ambiental. ● Plan de manejo de la vegetación. ● Plan de seguimiento silvicultural ● Cronograma de trabajo.
Cronograma de Trabajo Ambiental	Proyección de la programación de las actividades a implementar del PMA.	● Cronograma de trabajo ambiental, que contenga la actividad a realizar, objetivo de la actividad, recursos a utilizar, responsable, personal objeto y porcentaje de cumplimiento.

Una vez surtido el proceso de aprobación del Plan de Manejo Ambiental – PMA por parte de la Interventoría, será la interventoría quien remita a la CVP el PMA para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

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

Una vez aprobado y con el visto bueno correspondiente, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría el Plan de Manejo Ambiental en físico para su radicación a la Caja de la Vivienda Popular. La entrega constará de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, que contenga los archivos editables, el PMA deberá estar firmado por el profesional ambiental, el director de obra y el

Representante Legal del contratista, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

3.2.3 Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD.

EL CONTRATISTA 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 Interventoría el Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición – PMARCD del contrato de obra, el cual se elaborará teniendo en cuenta los lineamiento del "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 las directrices que establezca la Secretaría Distrital de Ambiente y/o la normatividad vigente.

Una vez aprobado el PMARCD por la Interventoría, será la Interventoría quien remita a la CVP el PMARCD para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y su posterior registro en el aplicativo WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente. En caso de que la autoridad ambiental requiera ajustes a este programa, **EL CONTRATISTA** contará con (5) cinco días hábiles para subsanar lo observado.

*Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** que dentro de los (30) treinta días hábiles previo al inicio de la obra obtenga la apertura del PIN para el contrato de obra. **EL CONTRATISTA** no podrá iniciar ninguna actividad de obra sin haber obtenido el PIN por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente. Si se presentan demoras por parte de **EL CONTRATISTA** en la entrega del PMARCD y la documentación correspondiente y el PIN no es obtenido de manera ágil y oportuna, serán imputables a **EL CONTRATISTA** los atrasos que se presenten como consecuencia de este aspecto.*

Una vez obtenidos los vistos buenos correspondientes, y el número de asignación del PIN por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría el documento PMARCD en físico para su radicación ante la Caja de la Vivienda Popular, la entrega se compone de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, junto con sus respectivos archivos editables, debidamente firmado por el profesional ambiental, el director de obra y el Representante Legal del contratista, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

EL CONTRATISTA acorde con las disposiciones establecidas en la Ley 1968 de 2019 y el acuerdo 746 de 2019 con relación a la prohibición del uso de asbesto en el territorio nacional, debe dar cumplimiento a la restricción para el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados. La Caja de la Vivienda Popular en la ejecución de sus proyectos no utiliza ningún elemento o producto cuyo material de fabricación contenga asbesto y en los casos donde se establece efectuar demoliciones y se identifiquen materiales con este tipo de fibra, **EL CONTRATISTA** deberá realizar su correcta gestión y cumplimiento de la normatividad para el tratamiento y/o disposición final del residuo categorizado como peligroso.

3.2.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

EL CONTRATISTA 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 Interventoría el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a implementar en la etapa de construcción del contrato de obra.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST deberá cumplir 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. Por lo tanto, El SG-SST deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tabla 4 Contenido mínimo del SG-SST

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

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		➢ 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. Especificar los mecanismos de comunicación y divulgación del CCL.	● Formato de actas de elección, conformación y constitución del CCL ● Formato de actas de reunión
Programa de Capacitación	Elaborar el programa de capacitación enfocado en los programas de medicina preventiva y laboral, higiene y seguridad industrial, preparación y atención de emergencias, seguridad vial, que incluya además campañas y jornadas de promoción y prevención.	● Programa de capacitación que contenga como mínimo: objetivo, alcance, indicadores y metas, responsables, seguimiento de indicadores. ● Cronograma de capacitación
Inducción y Reinducción General SST	Realizar las jornadas de inducción y reinducción a los trabajadores del proyecto independientemente de su forma de vinculación y/o contratación,	● Procedimiento para la realización de la inducción o reinducción general SST. ● Formato de registro de asistencia. ● Formato de notificación de riesgos. ● Formato de notificación de recomendaciones y/o restricciones médicas.
Política SST	Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para el contrato de obra, teniendo en cuenta las especificaciones dadas en el Decreto 1072 de 2015.	● Política de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de emisión y firma original del Representante Legal.
Objetivos del SGSST	Definir los objetivos del SGSST los cuales deberán estar alineados con el cumplimiento de la política SST	Documento del SG-SST
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con la información específica de la empresa CONTRATISTA y los factores de riesgos identificados.	● Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con fecha de emisión y firma original del Representante Legal.
Evaluación Inicial del SGSST	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, para identificar las	● Evaluación del SGSST del año anterior.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	prioridades en SST y establecer el plan de trabajo SST o actualizar el existente.	● Certificado de evaluación de los estándares mínimos de SST expedido por la ARL.
Plan o Cronograma de Trabajo SST	Diseñar el plan de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifique objetivos, metas, responsabilidades, recursos, e indicadores de cumplimiento.	● Plan o Cronograma de Trabajo SST firmado por el Representante Legal y el Profesional SST del contrato.
Documentación del SGSST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	● Procedimiento para el archivo, consulta y control de los documentos y registros que evidencian la implementación del SGSST.
Matriz de Requisitos Legales en SST	Definir la matriz de requisitos legales en SST aplicables al proyecto que contemple las normas vigentes.	● Matriz de requisitos legales SST vigente, donde especifique: clase de norma, artículos que aplican para el proyecto, número y fecha de expedición de la norma.
Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Identificar y evaluar las especificaciones en SST para las compras y adquisición de productos y servicios.	● Procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios. ● Formatos para la implementación del procedimiento.
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que tendrá en cuenta la empresa para la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	● Procedimiento para realizar la evaluación y selección de proveedores y contratistas. ● Formatos para la implementación del procedimiento.
Gestión del cambio	Evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puedan generar por cambios internos o externos de la organización	● Procedimiento para la gestión del cambio. ● Formatos para la implementación del procedimiento.
Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las 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	● Programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	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.	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 de aseo y espacios para el consumo de alimentos y cambio de ropa.	Documento del SG-SST.
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 Manejo Ambiental. ● Formatos de implementación del programa.
Reporte de Incidentes o Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales y con Terceros	Definir la metodología para realizar las siguientes actividades: ● Reporte de los incidentes o accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Entidad Promotora de Salud (EPS) ● Seguimiento a las enfermedades consideradas de origen laboral. ● Investigación de los incidentes o accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como de origen laboral.	● Procedimiento para el reporte e investigación de accidentes o incidentes de trabajo o con terceros y de seguimiento de enfermedades laborales ● Formato de reporte de accidentes e incidentes a la interventoría y la CVP ● Formato de investigación de accidentes. ● Formato de plan de acción ● Formato de lecciones aprendidas ● Formato de registro estadístico de la accidentalidad presentada durante la ejecución del proyecto.

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	● Divulgación de las lecciones aprendidas. ● Cierre de los accidentes de trabajo por parte de las ARL.	
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.
Higiene y Seguridad Industrial	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: ➢ Manejo de maquinaria, equipos y vehículos. ➢ Suministro y almacenamiento de combustible. ➢ Mantenimiento preventivo, periódico y correctivo de maquinaria, equipos y vehículos. ➢ Manejo de herramientas manuales y mecánicas ➢ Levantamiento y transporte de cargas ➢ Almacenamiento de materiales ➢ Corte de materiales. ➢ Orden y aseo en obra ➢ Almacenamiento, manipulación y transporte de Sustancias Químicas ➢ Señalización en obra. ➢ Instalación, mantenimiento y adecuación de senderos peatonales y accesos seguros
	Definir las inspecciones de seguridad requeridas en el proyecto con el fin de identificar las causas que puedan originar la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades laborales	● Programa de inspecciones ● Cronograma de inspecciones ● Formatos de inspección a condiciones locativas, puestos de trabajo, elementos de atención de emergencias, elementos de protección personal, herramientas y equipos, orden y aseo, preoperacionales de maquinaria y vehículos,
	Establecer los lineamientos requeridos para identificar los elementos de protección	● Procedimiento para el suministro y entrega de dotación y EPP

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
	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.	● 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.
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Realizar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV en cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, Ley 2050 de 2020, Decreto 2106 de 2019 y Resolución 40595 de 2022 para su implementación en los centros de trabajo, en procura de reducir los incidentes y accidentes de tránsito y mejorar la seguridad vial.	● Plan Estratégico de Seguridad Vial que incluya: ➢ Programa de cero tolerancias al alcohol ➢ Programa de prevención de la distracción ➢ Programa de prevención de la fatiga ➢ Programa de protección de los actores viales vulnerables ➢ Programa de velocidad segura ➢ Protocolo para la atención de choques simples y atención de víctimas

ÍTEM	CRITERIO	VERIFICACIÓN O SOPORTE
		● Matriz de riesgos viales ● Matriz de roles y competencias ● Política de seguridad vial con fecha de emisión y firmada por el Representante Legal ● Plan de trabajo en Seguridad Vial ● Lista de chequeo de diagnóstico del PESV ● Formato de desplazamientos laborales ● 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

Una vez surtido el proceso de aprobación del SG-SST por parte de la Interventoría, será la Interventoría quien remita a la CVP el SG-SST para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

En caso de que el SG-SST presente observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, ***EL CONTRATISTA*** *tendrá un plazo de (3) tres días hábiles para realizar los ajustes requeridos.*

Una vez aprobado y con el visto bueno correspondiente, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en físico para su radicación a la Caja de la Vivienda Popular. La entrega constará de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, que contenga los archivos editables, el SG-SST deberá estar firmado por el profesional SST, el director de obra y el Representante Legal del contratista, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

3.2.5 Informes SST-MA

EL CONTRATISTA durante la etapa de estudios y diseños presentará en medio digital para revisión y aprobación de la Interventoría los informes semanales y mensuales del componente ambiental y SST por separado, siguiendo los lineamientos (que apliquen) en el numeral *3.4.5.1 Informe semanal SST-MA* y *3.4.5.2 Informes mensuales SST-MA,* del presente anexo SST-MA.

Cada semana, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la fecha de corte (el cual se establece el día domingo), **EL CONTRATISTA** remitirá de manera digital a la interventoría el informe de las actividades ambientales y SST realizadas y ocurridas en la semana anterior.

De igual manera, dentro de los (5) cinco días hábiles del siguiente mes, **EL CONTRATISTA** presentará a la interventoría de manera digital y por separado, los informes mensuales de los componentes ambiental y SST, con los insumos y soportes que evidencien el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, los cuales a su vez deberán estar articulados con el cronograma de actividades SST-MA.

Una vez surtido el proceso de revisión y aprobación del informe semanal y/o mensual por parte de la interventoría, será la interventoría quien remita los informes en medio digital a la Caja de la Vivienda Popular para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

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

Una vez aprobados y con los vistos buenos correspondientes, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría los informes semanales y/o mensuales SST-MA en físico para su radicación a la Caja de la Vivienda Popular. La entrega constará de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, que contenga los archivos editables, los informes semanales y/o mensuales SST-MA deberán estar firmados por los profesionales del componente SST-MA y el director de obra, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

La no entrega de los informes semanales y/o mensuales del componente 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.

3.3 ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Para el inicio de las actividades de obra, **EL CONTRATISTA** deberá contar con la aprobación del Plan de Manejo Ambiental – PMA y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la Interventoría, así como con la apertura del PIN por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

EL CONTRATISTA dentro de los (10) diez días hábiles calendario previos al comienzo de las obras, deberá revisar y presentar un informe a la interventoría acerca del estado estructural e hidráulico de los sumideros y pozos existentes, así como de los cuerpos de aguas superficiales presentes en la zona de influencia de las obras, incluyendo registro fotográfico y georreferenciado (con sus respectivas coordenadas).

De acuerdo con el resultado de las inspecciones realizadas a los pozos y sumideros, **EL CONTRATISTA** efectuará gestión ante la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB para que se lleve a cabo el mantenimiento y la limpieza que se requiera.

Cuando las inspecciones efectuadas a los cauces naturales determinen la necesidad de implementar acciones de prevención, mantenimiento, se informará de manera inmediata a la Interventoría y a la Caja de la Vivienda Popular, para determinar la gestión requerida en cada caso. De cada actividad que **EL CONTRATISTA** desarrolle en el marco de su gestión ambiental, deberá conservarse la evidencia documental pertinente.

3.3.1 Documentación requerida para el ingreso de personal

EL CONTRATISTA previo al ingreso del personal al lugar de la obra y con dos (2) días hábiles de anticipación, presentará de manera digital a la Interventoría, los siguientes documentos:

- Copia del contrato laboral o de contrato de prestación de servicios, donde se especifique el número y objeto del contrato de obra al cual se encuentra vinculado el profesional, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y el porcentaje de dedicación al proyecto. Adicionalmente, deberá aportar certificación suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, en la que conste que el profesional mantiene vigente su vinculación con el CONTRATISTA y que ha sido asignado al proyecto con el porcentaje de dedicación exigido.
- 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.

Una vez surtido el proceso de revisión, verificación y aprobación de la documentación por parte de la interventoría, será la Interventoría quien mediante comunicación escrita autorice el ingreso del personal aprobado al contrato de obra.

*Ningún personal de **EL CONTRATISTA** podrá ejecutar labores para el contrato de obra sin contar con la aprobación de la interventoría.*

En cuanto a los operadores de maquinaria y/o conductores de vehículos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar además de los documentos anteriores, el certificado de idoneidad del operador y/o la licencia vigente de conducción acorde al tipo de vehículo. Los conductores de vehículos deberán acreditar formación y/o capacitaciones en seguridad vial, protección contra incendios y manejo defensivo.

3.3.2 Requisitos para el ingreso de maquinaria, equipos y vehículos

La maquinaria, equipos y vehículos que se destinen para la realización de actividades en el contrato de obra deberá cumplir con el modelo indicado en el anexo técnico y remitir con (2) dos días hábiles de anterioridad para aprobación de la interventoría los siguientes documentos:

Tabla 5 Requisitos de ingreso de Maquinaria, Equipos y vehículos

TIPO	SOPORTE REQUERIDO
Maquinaria y Equipos	• Copia de la tarjeta de propiedad. • Manifiesto de aduana o declaración de importación. • Certificado de mantenimiento de la máquina firmado por un Ingeniero Mecánico con fecha de expedición no superior a (30) días calendario. Anexar copia de la tarjeta profesional vigente y certificado de vigencia y validez de la matrícula profesional. • Registro fotográfico de la maquinaria y/o equipo en el que se evidencie la identificación de la máquina y de la placa (si la posee).
Vehículos	• Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo. • Copia del SOAT vigente. • Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente. • En el caso de las volquetas utilizadas para el transporte de RCD, estas deberán contar con el PIN de transporte expedido por la SDA. • Registro fotográfico del vehículo a ingresar donde se evidencie la placa del vehículo.

Una vez surtido el proceso de revisión, verificación y aprobación de la documentación por parte de la interventoría, será la Interventoría quien mediante comunicación escrita autorice el ingreso de la maquinaria, equipos y vehículos aprobados al contrato de obra.

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

Toda la maquinaria y los vehículos que se utilicen en el contrato de obra deberán contar con los siguientes elementos y la Interventoría verificará que se encuentren vigentes y en buenas condiciones:

- Equipo extintor multipropósito de 10 libras de capacidad, debidamente cargado y en condiciones óptimas de operación.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Alarma de reversa activa y en funcionamiento, excepto en la maquinaria de oruga.

Se prohíbe realizar mantenimiento a los vehículos y maquinaria dentro de la obra siempre y cuando se involucre el uso de aceites lubricantes, gasolina u otras sustancias que se puedan derramar. En caso de generarse residuos contaminados con esta clase de sustancias, su recolección y disposición final deberá tramitarse con los gestores autorizados por la SDA para estas labores. Esta actividad será monitoreada y con seguimiento del residente ambiental e inspector SST-MA.

EL CONTRATISTA realizará frecuentemente la limpieza de las llantas de todos los vehículos que salgan de la obra por parte del personal BOAL y esta actividad estará bajo la supervisión del inspector SST-MA del contrato de obra.

3.3.3 Identificación del personal, maquinaria, equipos y vehículos del contratista

Todo el personal, maquinaria, equipos y vehículos utilizados por **EL CONTRATISTA** para la ejecución de las actividades de obra deberán utilizar un elemento (carné o sticker) que los identifique plenamente.

En cuanto al carné para el personal del contrato, este debe contener los datos personales del trabajador, nombre y objeto del contrato de obra, nombre de la EPS y ARL, tipo de sangre, numero de contacto de emergencia y fotografía actual.

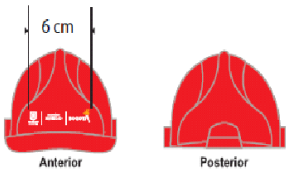
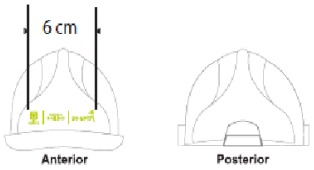
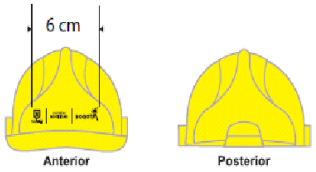
Es obligatorio para todo el personal del contrato de obra portar el carné de manera visible y utilizarlo durante su permanencia en la obra, así como en los recorridos o reuniones que se programen.

3.3.3.1 Lineamientos de identificación de dotación y EPP

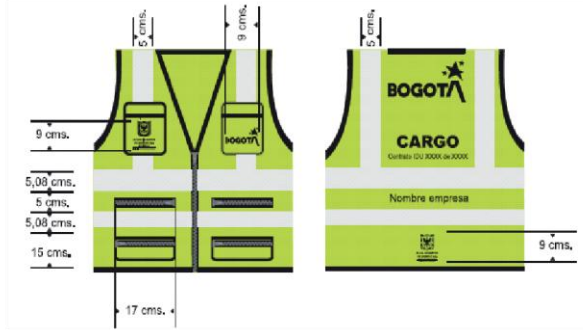
La dotación como chalecos y overoles, así como los elementos de protección personal como cascos de seguridad deberán seguir la línea de identificación y los colores establecidos en el Manual de Uso de Marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se muestra a continuación:

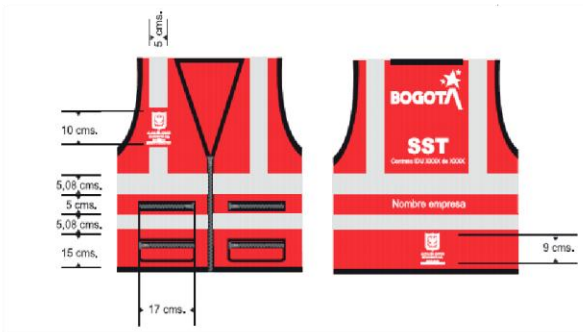
- **Casco de seguridad**

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

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

- **Chaleco de identificación**

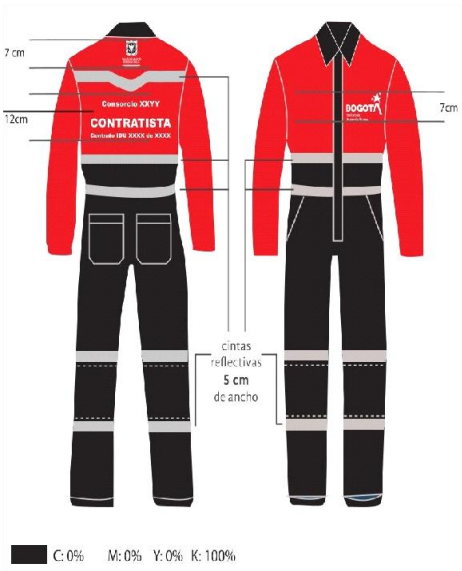
CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Director de Obra * Residente de Obra * Residente Ambiental * Residente Social * Topografía * Apoyos Técnicos y Sociales		Especificaciones Técnicas: * Dril verde limón C34 M0 Y100 K0. * Cuello en V y bordes negros de 1 cm. * Cintas reflectivas horizontales y verticales de 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.

CHALECO DE IDENTIFICACIÓN		
* Auxiliares de Tráfico		Especificaciones Técnicas: * Tela de alta visibilidad amarillo fluorescente. * Cuello en V y bordes negros de 1 cm. * Cintas reflectivas horizontales y verticales de dos pulgadas que deben cumplir con la norma NTC 5563: "Puede ser microesferas o micro prismas que cumplan con un mínimo de 330 candelas/ Lux x m2, en un ángulo de observación de 0.20° (grados) y un ángulo de entrada de 5° (grados). Conservando las medidas y ubicación indicadas. * Deberán portar los escudos de la Caja de la Vivienda Popular - CVP. Además, el letrero contratista o según sea el caso y el nombre de la empresa que ejecuta la obra en la fuente Arial Black. El tamaño dependerá de la cantidad de texto y se ubicará como se indica.

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

- **Overoles**

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

3.3.3.2 Lineamientos de identificación de maquinaria, equipos y vehículos.

El sticker de identificación deberá usarlo la maquinaria, equipos y/o vehículos que ejecute contratos de obra para la Caja de la Vivienda Popular, que se encuentran aprobadas por la Interventoría y deberá estar colocado en un lugar visible de la máquina, equipo o vehículo. El sticker contendrá la siguiente información:

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

El sticker de identificación será elaborado bajo 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

3.4 IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y SST EN OBRA

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos SST-MA exigidos en el contrato de obra, el anexo SST-MA y los documentos de la licitación, la Interventoría, así como la CVP podrán realizar inspecciones, recorridos y visitas técnicas de seguimiento a la implementación de las actividades ambientales y SST ejecutadas por **EL CONTRATISTA** en obra.

Dentro de los mecanismos establecidos para el seguimiento de las actividades SST-MA se encuentran los siguientes

3.4.1 Gestión de RCD y suministro de material

El residente ambiental de **EL CONTRATISTA** entregará en los informes mensuales a la Interventoría las copias de los certificados de transformación y aprovechamiento como de disposición final de los RCD. Así mismo, los certificados de los materiales expedidos por los proveedores, centros de transformación y aprovechamiento y sitios de disposición final de RCD que se utilicen en la obra.

Estos certificados deben contener la siguiente información: razón social de **EL CONTRATISTA**, número y objeto del contrato de obra, número del PIN, volumen (m3) y peso (Ton), período de suministro o entrega, y tipo de material suministrado. Para el caso de los certificados de entrega o disposición de RCD, deberán contener además los requisitos establecidos en el Decreto 507 de 2023 y el Decreto Distrital 646 de 2025.

Adicionalmente, la INTERVENTORÍA verificará en obra los vales de RCD, los asfaltos modificados con grano de caucho reciclado y los materiales suministrados confrontándolos con los certificados y demás soportes presentados por **EL CONTRATISTA**. En caso de identificarse observaciones, la INTERVENTORÍA las comunicará por escrito y **EL CONTRATISTA** deberá efectuar las correcciones en el plazo que determine la Interventoría. El incumplimiento, de esta obligación o la no presentación de la información requerida podrá constituir un indicio del uso de proveedores, centros de transformación y aprovechamiento o sitios de disposición final de RCD que no cuente con las autorizaciones expedidas por la autoridad ambiental competente y la Interventoría poner los hechos en conocimiento de la CVP, deberá iniciar las acciones legales para la imposición de las sanciones administrativas que haya lugar.

3.4.2 Recorridos SST-MA y de obra

EL CONTRATISTA deberá realizar diariamente al inicio y final de la jornada de obra un recorrido de inspección con el fin de garantizar el cumplimiento y 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, como resultado de dichos recorridos, **EL CONTRATISTA** deberá generar el respectivo registro fotográfico y dejar evidencia de los hallazgos encontrados en la bitácora ambiental del proyecto.

Para la realización de los recorridos SSTMA y de obra, **EL CONTRATISTA** debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los residentes ambientales, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** deberán estar de manera presencial en todos los recorridos de obra solicitados por la Interventoría, así como por la Dirección de Mejoramiento de Barrios y/o cualquier entidad del orden distrital o nacional.
- Los residentes ambientales, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** de manera conjunta con la interventoría realizaran visitas a las intervenciones en espacio público, para verificar la adecuada implementación de los cerramientos, los senderos peatonales, y los accesos a las viviendas.
- Las medidas correctivas derivadas de los hallazgos encontrados en los recorridos realizados deberán ser implementadas dentro de las (24) horas siguientes a la identificación del hallazgo y socializadas por **EL CONTRATISTA** en el siguiente comité de seguimiento SST-MA.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios podrá realizar sin previo aviso, recorridos a las obras de intervención con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales SST-MA a cargo de **EL CONTRATISTA** y las condiciones SST y ambientales en obra.

3.4.3 Bitácora SST-MA

EL CONTRATISTA en los dos (2) días hábiles antes del inicio de la etapa de construcción suministrará una bitácora exclusivamente para el componente SST-MA independiente de las bitácoras social y técnica. La bitácora ambiental deberá contener en la primera hoja la siguiente información:

- Fecha de apertura,
- Nombres y firmas del director de obra e Interventoría,
- Nombres y firmas de los Residentes Ambiental, Forestal y SST de **EL CONTRATISTA** e Interventoría,
- Nombre y firma del Profesional de Apoyo a la Supervisión SST-MA designado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

La bitácora SST-MA deberá ser diligenciada diariamente por **EL CONTRATISTA**, registrando información por cada frente de obra en ejecución. Para su diligenciamiento se debe cumplir como mínimo con lo siguiente:

- Normas de redacción y ortografía propias del español, con letra legible.
- Se debe registrar fecha, hora de inicio de actividades, descripción de las actividades SST-MA, reporte del 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.
- Cada registro diario de la bitácora deberá finalizar con la hora de las actividades contenidos del día y firma con cargo y nombre de la persona que realiza la anotación más el visto bueno del residente ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** e Interventoría.
- No se permite el uso de corrector, ni arrancar hojas de la bitácora, ni espacios en blanco dentro del documento.
- La bitácora SST-MA original deberá ser entregada a la finalización del contrato de obra como anexo del informe final SST-MA.

3.4.4 Comités de seguimiento ambiental y SST

Los comités SST-MA se realizan con el fin de monitorear la gestión ambiental y SST desarrollada por **EL CONTRATISTA**. estos comités serán dirigidos por la Interventoría, quien será la encargada de levantar las respectivas actas, realizar el seguimiento a los compromisos establecidos y gestionar las firmas de los participantes.

En este comité se imparten instrucciones y/o recomendaciones encaminadas a cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales SST-MA adquiridas por **EL CONTRATISTA**. Así mismo, el comité SST-MA determinará los avances, retrasos y/o factores externos limitantes y las soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos de carácter ambiental y SST que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. Las decisiones tomadas 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 de **EL CONTRATISTA** e Interventoría y la Supervisión de 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:

3.4.4.1 Comité General de obra

*Es obligatoria la participación de los residentes ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** en los comités generales de obra de manera presencial, independiente de su porcentaje de dedicación para el contrato de obra. 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, en cuyo caso, será el director de obra quien asuma la vocería del componente.*

En este comité, el residente ambiental, forestal y SST de la interventoría reportará los compromisos o actividades SST-MA establecidos en el comité de seguimiento SST-MA, 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 contrato de obra.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las decisiones y los compromisos del componente SST-MA que se establezcan en el comité general de obra, en los plazos acordados; así como con las instrucciones y recomendaciones que allí se impartan.

*El no cumplimiento de los compromisos SST-MA adquiridos por **EL CONTRATISTA** en el comité general de obra, acarreará los llamados de atención o apertura de incumplimientos so pena de imponer las sanciones o multas a las que haya lugar.*

3.4.4.2 Comité semanal SST-MA

En el primer Comité General de Obra se definirá el día de la semana en la cual se realizará el Comité de Seguimiento SST-MA, con una periodicidad semanal. La Interventoría será la responsable programar y

convocar las sesiones, comunicar oportunamente su realización, dirigir su desarrollo y elaborar el acta correspondiente, utilizando el formato establecido por la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Las sesiones del comité podrán ser de carácter ordinario o extraordinario y los resultados de los comités servirán de insumo para el Comité General de la Obra.

*Es obligatoria la participación de los residentes ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** en el comité SST-MA, ya sea de manera virtual o presencial, salvo que se presente un evento de fuerza mayor o calamidad doméstica, el cual deberá ser informado a la Interventoría antes del inicio del comité*. En caso de requerirse la presencia de otro profesional, deberá informarse con anterioridad a la interventoría.

Un (1) día hábil previo a la realización del comité, **EL CONTRATISTA** presentará a la Interventoría el reporte del personal, maquinaria y vehículos activos por frente de obra, novedades de ingreso y retiros de personal, accidentalidad de personal y/o terceros, número de viajes de RCD, indicadores de cumplimiento ambientales y SST, reporte y las actividades programadas para la siguiente semana.

La grabación de los comités mediante cualquier medio audiovisual incluyendo (registro fílmico, fotográfico o de audio) únicamente podrá realizarse con el pleno conocimiento y previa autorización de todos los participantes de **EL CONTRATISTA**, la Interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Los compromisos que se establezcan durante el comité de seguimiento SST-MA deberán ser cumplidos por **EL CONTRATISTA** dentro de los plazos acordados, así como las instrucciones y recomendaciones que imparta la Interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Al finalizar el comité de seguimiento SST-MA, los profesionales responsables de los componentes ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** revisarán el acta del comité, podrán solicitar los ajustes y aclaraciones pertinentes y firmarán el acta. Las actas firmadas por los profesionales involucrados serán presentadas en cada uno de los informes mensuales correspondientes.

3.4.5 Informes SST-MA

3.4.5.1 Informe semanal SST-MA

EL CONTRATISTA dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la fecha de corte (el cual se establece el día domingo) deberá presentar en medio digital a la Interventoría, un informe con el reporte de las actividades ambientales, forestales y SST realizadas en la semana anterior, así como las novedades que se hayan presentado. Este informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Acciones de avance más relevantes,
- Reporte de personal y de maquinaria y vehículos activos en obra,
- Novedades de ingresos y retiros de personal y de maquinaria y vehículos,
- Reportes de indicadores ambientales y SST,
- Reportes de accidentalidad y de emergencias o de eventos con terceros,
- Reportes de individuos arbóreos protegidos e intervenidos según la resolución de manejo silvicultural.
- 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, forestales y SST realizadas.
- Novedades presentadas,

- Actividades ambientales, forestales y SST programadas para la siguiente semana.

3.4.5.2 Informes mensuales SST-MA

EL CONTRATISTA los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes presentará a la interventoría de manera digital y por separado los informes mensuales de los componentes ambiental y SST con los insumos y soportes que evidencien la gestión realizada por **EL CONTRATISTA** en cumplimiento de sus obligaciones contractuales en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, así como las definidas en el Plan de Manejo Ambiental, el Programa de Manejo Ambiental de RCD y el Sistema de Gestión de SST del contrato de obra.

El informe mensual ambiental deberá ser estructurado de la siguiente manera y contemplar como mínimo lo siguiente:

ITEM	DOCUMENTO DEL INFORME
Gestión Ambiental	Documento ejecutivo que contenga: Introducción, Objetivos, Descripción general del proyecto, Información general del contratista y del contrato de obra, Organigrama, Personal SST-MA del contrato de obra, Descripción del avance de los trámites ambientales, Presupuesto SST-MA ejecutado.
	Resumen de las actividades constructivas realizadas, Resumen de la gestión ambiental y forestal que contenga: • Descripción de las actividades que fueron implementadas para el control de las emisiones atmosféricas y el ruido. • Descripción de la gestión de los residuos sólidos. Reporte de peso y volumen de los residuos (Aprovechables y No Aprovechables) generados en el periodo y el acumulado mes a mes. • Descripción de la gestión de los RESPEL y/o Residuos Especiales. Reporte de peso y volumen de los RESPEL y/o Residuos Especiales generados en el periodo. (Tipo de Residuo, Cantidad, Proveedor de Disposición Final) • Descripción de las medidas de manejo ambiental realizadas en caso de vertimiento accidental a las fuentes hídricas cercanas por ejecución de las actividades constructivas de la obra. • Inventario donde se relacione la ubicación de los sumideros y el número de mantenimientos realizados • Relación de los proveedores de material suministrado en el periodo del informe, donde indique: Tipo de material suministrado, Razón social, Número de permiso ambiental, Fecha de caducidad del permiso ambiental, Autoridad Ambiental que otorga el permiso. • Relación de las cantidades de material suministradas en el periodo del informe y acumulado de cada mes, donde se establezca el proveedor, tipo de material, volumen, peso y cantidad de vales correspondientes. Informar el factor de conversión para cálculo del peso. • 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. • Tabla de Relación de las cantidades de RCD generados en el periodo y el acumulado a fecha de corte, donde se aclare lo siguiente: Tipo de RCD, Volumen y Peso generado, Proveedor de disposición final o tratamiento que se haya realizado y Cantidad de vales correspondientes. • Reporte de porcentaje y cantidad de aprovechamiento para el periodo del informe y acumulado al periodo reportado.

ITEM	DOCUMENTO DEL INFORME	
	• Descripción de las actividades de gestión de los puntos de acopio temporales que fueron implementadas • Relación de los puntos de acopio temporal de materiales de construcción y RCD. Los almacenamientos deberán estar consignados en el PMT aprobado por la SDM. • 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. Inventario de los equipos que contenga nombre del equipo, serie, modelo, mantenimientos realizados y propietario. • 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. • Inventario de las sustancias químicas almacenadas y manipuladas en la obra. • Manejo de Cobertura Vegetal.	
	Cumplimiento del plan de trabajo ambiental y del cronograma de capacitación, relación de los temas de capacitación con fecha, número de participantes y duración de la capacitación. Resultados de indicadores Ambientales, Relación de los COI vigentes, relación de los comités de seguimiento SSTMA y de obra realizados. Relación de las comunicaciones ambientales emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA. Relación de las aprobaciones de los productos, reportes de RCD e informes mensuales ambientales, Conclusiones.	
ANEXOS DEL INFORME		
Aprobación del Informe Mensual	Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe mensual ambiental del contratista, debidamente firmada.	
Matriz Legal	Matriz de Requisitos Legales cuando se presenten actualizaciones en la normatividad	
Trámites Ambientales	Soportes de los radicados y/o correos electrónicos enviados para el trámite de permisos ambientales ante las entidades pertinentes.	
Presupuesto SSTMA	Acta de pago de obra firmada por el CONTRATISTA y la interventoría.	
Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	Controles Implementados	Registro fotográfico donde se evidencien las actividades ejecutadas.
	Instalación de Cerramientos	Registro Fotográfico de los cerramientos instalados que evidencien las actividades de mantenimiento.
	Control de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Inspecciones preoperacionales de la maquinaria, equipos y vehículos, los formatos deben tener control del horómetro o velocímetro, estar completamente diligenciados y firmados por el personal responsable del CONTRATISTA.
		Registro fotográfico de las inspecciones.
Residuos Sólidos	Gestión de Residuos Sólidos No Peligrosos	Relación y plano de los puntos ecológicos instalados, donde se indique frente de obra o área de ubicación.
		Registro fotográfico de los puntos ecológicos instalados y de los mantenimientos realizados.
	Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) y/o Especiales	Permiso Ambiental del Proveedor de Disposición Final de los RESPEL y/o Residuos Especiales, Manifiesto de Transporte y Certificación de disposición final de los RESPEL y/o Residuos Especiales
		Registro fotográfico del punto de acopio o almacenamiento temporal de estos residuos.
Residuos Líquidos y Aguas Lluvias		Permiso Ambiental del proveedor que realiza la disposición final de los residuos líquidos.

ITEM	DOCUMENTO DEL INFORME	
	Mantenimiento de las unidades sanitarias portátiles	Vales de los mantenimientos periódicos a las USP.
		Copia legible de la certificación de disposición final de los residuos líquidos.
		Registro fotográfico de los mantenimientos realizados.
	Protección y Mantenimiento de Sumideros	Plano donde se relacione la ubicación de los sumideros.
		Registro Fotográfico de los sumideros el cual debe presentarse con fecha, hora y ubicación.
	Manejo de Vertimientos	Registro fotográfico de las actividades realizadas.
Control de Material de Construcción	Cantidades de material de construcción de cantera	Permisos Ambientales vigentes de los Proveedores de materiales.
		Certificado original de suministro de material de cada proveedor correspondiente al periodo del informe. Este certificado debe ser expedido con el número del PIN y el objeto del contrato de obra y la razón social del CONTRATISTA.
		Remisión de Suministro de Material (vales) organizados por proveedor.
		Registro Fotográfico del suministro de material reportado en el periodo.
	Cantidades de material de construcción no pétreos	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	Permiso Ambiental de los Proveedores o Gestores de RCD
		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

ITEM	DOCUMENTO DEL INFORME	
		Informe de Aprovechamiento In Situ y/o Certificación de Suministro de Material Reciclado
Puntos de Acopio o Almacenamiento Temporal de Materiales y RCD	Registro fotográfico donde se evidencie que se encuentran cubiertos, señalizados y demarcados.	
Maquinaria y Equipos	Soportes de la documentación requerida para el ingreso de maquinaria y equipos (si se presentaron ingresos)	
	Registro fotográfico de la maquinaria y equipos utilizados en el desarrollo de las actividades de obra.	
Vehículos	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	Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas que se manipulan y almacenan.	
	Registro Fotográfico donde se evidencie el almacenamiento y etiquetado de las sustancias químicas.	
Manejo de Cobertura Vegetal	Informe ejecutivo firmado por el Residente Forestal en el cual describa las acciones y actividades realizadas en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la resolución de manejo silvicultural.	
	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)	
	Procedimiento para el manejo silvicultural previo a que se ejecute la actividad. (si aplica) Certificación de disposición final de los residuos vegetales.	
	Registro fotográfico de las medidas de manejo para protección de individuos arbóreos.	
Cumplimiento del Cronograma de Charlas y Capacitaciones	Registros de Asistencia legibles y con datos de nombre, identificación, cargo y firma completamente diligenciados.	
	Registro Fotográfico donde se evidencie la ejecución de las capacitaciones	
Cronograma de Actividades	Plan de trabajo ambiental ejecutado en el periodo con porcentaje de cumplimiento y soportes de las actividades ejecutadas.	
Indicadores de Gestión	Consolidado de los indicadores presentados en cada programa del Plan de Manejo Ambiental.	
Implementación del PMT	Copia de los COI y PMT vigentes Requerimientos de la SDM por la implementación del PMT	
Comités de Seguimiento	Copia de las actas de comité de seguimiento SSTMA y general de obra realizados en el periodo, legibles y completamente firmadas.	
Aprobación de productos e informes mensuales	Comunicados de entrega y aprobación de los productos e informes mensuales ambientales.	
Comunicaciones y bitácora	Comunicaciones ambientales emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA en el periodo del informe. Copia de la bitácora ambiental.	

El informe mensual SST deberá ser 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 contratista y del contrato de obra, Organigrama, Personal SSTMA del contrato, Presupuesto SSTMA ejecutado,
	Resumen de las actividades constructivas realizadas, Resumen de la gestión SST realizada, en el cual se manifieste: • Personal vinculado al Contrato de Obra • Novedades del personal y cumplimiento de entrega de los soportes contractuales • Cumplimiento del pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social y de Salarios y Honorarios • Matriz de Identificación de Peligros • Cumplimiento del plan de trabajo SST • COPASST - Comité de Convivencia Laboral • Relación de los temas de capacitación con fecha, número de participantes y duración de la capacitación. • Medicina Preventiva y del Trabajo • Manejo de Sustancias Químicas - Relación de las sustancias químicas utilizadas en el periodo • Inspecciones Planeadas • Elementos de Protección Personal • Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo • Manejo de Campamentos, PAC y Oficinas - Relación de los puntos de hidratación y de los servicios sanitarios instalados en el periodo del informe • Maquinaria, Equipos y Vehículos - Relación de la maquinaria, equipos y vehículos utilizados en el periodo • 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) - Relación de los integrantes de la brigada, que incluya, nombre, datos de contacto y función dentro de la brigada. • Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento - Seguimiento de Planes de Acción, Seguimiento de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras o Subestándar • Plan Estratégico de Seguridad Vial • Resultados de indicadores del SGSST,
	Relación de los comités de seguimiento SST-MA y de obra realizados. Relación de las comunicaciones SST emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA. Relación de las aprobaciones de los productos e informes mensuales SST, Conclusiones.
ANEXOS DEL INFORME	
Cumplimiento de Obligaciones Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST en el cual manifieste la veracidad de los soportes de pago de seguridad social y de salarios, honorarios y prestaciones sociales entregados en el periodo del informe
Aprobación del Informe Mensual SST	Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe mensual SST del CONTRATISTA
Personal Vinculado al Contrato de Obra	Formato de relación de personal aprobado en el SGSST del contrato de obra organizado en el siguiente orden: Personal Nuevo, Personal Antiguo, Personal Retirado y Personal Inactivo.
Soportes de Vinculación Contractual (Personal Nuevo)	• Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, donde especifique el número y objeto del contrato de obra, cargo, salario u honorarios, fecha de inicio y porcentaje de dedicación del trabajador al proyecto.

INFORMACIÓN	SOPORTE
Pagos de Seguridad Social y Salarios (Personal Antiguo)	• 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 los operadores de maquinaria, adjuntar certificado de idoneidad de acuerdo con la máquina a operar.
	En el caso de conductores, entregar licencia de conducción acorde al tipo de vehículo y vigente.
	Planillas de pago de seguridad social correspondientes al periodo del informe, descargadas directamente de la plataforma de cada operador, en formato PDF, que contengan la fecha de pago, IBC, días de cotización y porcentaje o valor de la cotización, legibles. Las planillas deberán entregarse organizadas en el orden del formato reporte de personal y resaltada la información de cada trabajador.
	Soporte de pago de salario u honorarios o transferencia bancaria, donde se evidencie el nombre del trabajador, el número de identificación, el valor pagado, y la fecha en la cual se realizó el pago.
Paz y Salvos (Personal Retirado)	Paz y Salvo con firma original del trabajador y del Representante Legal de la empresa contratante. Debe contener el número y objeto del contrato de obra, nombre e identificación del trabajador, cargo desempeñado y la fecha de inicio y de terminación del contrato. *En caso de que el trabajador 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.
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 obra, periodo del informe y la relación de los trabajadores vinculados (nombre, identificación y cargo).
	Certificado de relación laboral o de vínculo comercial del CONTRATISTA con los subcontratistas o proveedores que estuvieron vinculados durante el periodo.
Presupuesto SSTMA	Acta de pago de obra del periodo del informe donde se evidencie el pago del componente SSTMA, firmada por el CONTRATISTA y la interventoría.
Plan de Trabajo SST	Plan de trabajo SST ejecutado en el periodo del informe con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST y el Representante Legal del contrato de obra.
Matriz de Identificación de Peligros	Matriz de identificación de peligros cuando se presenten actualizaciones por ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes, o cambio de procesos y actividades.
COPASST	Acta de Conformación del COPASST y soporte de capacitación de funciones y responsabilidades del COPASST. Aplica la entrega en el primer informe mensual o cuando se presenten cambios de sus integrantes.
	Acta de reunión mensual del COPASST

INFORMACIÓN	SOPORTE
Comité de Convivencia Laboral	Formatos de inspecciones realizadas por el COPASST en el periodo reportado.
	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.
Programa de Capacitación	Seguimiento de casos reportados.
	Cronograma de capacitación ejecutado en el periodo del informe con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST
	Registros de asistencia a capacitación completamente diligenciados, legibles y que evidencien el nombre, identificación, cargo y firma del trabajador
	Registro fotográfico de las capacitaciones realizadas
Medicina Preventiva y del Trabajo	Registros de asistencia o soportes de ejecución de actividades de promoción y prevención, campañas de estilos de vida saludables y salud mental, etc.
	Registro Fotográfico de las actividades realizadas
Manejo de Sustancias Químicas	Hojas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas en el periodo
	Registro fotográfico del almacenamiento de las sustancias químicas
Inspecciones Planeadas	Cronograma de inspecciones ejecutadas en el periodo con porcentaje de cumplimiento, firmado por el Residente SST
	Formatos de inspecciones realizadas en el periodo, legibles, completamente diligenciadas y firmadas por el CONTRATISTA.
	Registro Fotográfico de las inspecciones realizadas.
Reporte de Accidentalidad	• Consolidado de la accidentalidad presentada • Certificado de accidentalidad reportada en el periodo del informe, expedido por la ARL de cada una de los contratistas y subcontratistas vinculados al contrato de obra.
	En caso de accidentes de trabajo, presentar Reporte de Accidente FURAT diligenciado, Formato de investigación del accidente diligenciado, Incapacidades, Plan de Acción, Socialización de lecciones aprendidas, Reinducción al trabajador accidentado y Cierre del accidente laboral por parte de la ARL
	Reporte de Ausentismo
	En el caso que aplique el reporte de investigación de accidentes a terceros, se deberá presentar los soportes que indiquen el procedimiento presentado por el CONTRATISTA.
Elementos de Protección Personal	Matriz de EPP cuando se presenten actualizaciones por actividades nuevas, cambios de procesos, y demás.
	Formatos de entrega de EPP realizados en el periodo por reposición, legibles, completamente diligenciados y firmados por el trabajador
	Registro fotográfico
Gestión de Riesgos Prioritarios y Tareas de Alto Riesgo	Análisis de Trabajo Seguro avalado por interventoría
	Permisos de Trabajo avalado por interventoría
	Listas de chequeo avalado por interventoría
	Registro fotográfico.

INFORMACIÓN	SOPORTE
Manejo de Campamentos, PAC y Oficinas	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	Soportes de la documentación requerida para el ingreso de maquinaria, equipos y vehículos (si se presentaron ingresos)
	Soportes de mantenimiento realizados en el periodo a la maquinaria, equipos y vehículos
	Registro fotográfico de las inspecciones preoperacionales realizadas a la maquinaria y los vehículos
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	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)
	MEDEVAC
	Registros de asistencia a capacitación de emergencias, legibles, completamente diligenciados y firmados por el trabajador
	Soporte de entrega de la dotación para brigadistas
	Registro fotográfico de las actividades realizadas con la brigada de emergencias.
	Informe de evaluación y resultados del simulacro (aplica para el periodo en el que fue programada la actividad)
Indicadores del SGSST	Consolidado de Indicadores del Sistema de Gestión de SST del CONTRATISTA
Acciones preventivas y/o correctivas. Plan de mejoramiento	Soportes de Cumplimiento
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	Copia de las actas de comité de seguimiento SSTMA y general de obra realizados en el periodo, legibles y completamente firmadas.
Comunicaciones y bitácora	Comunicaciones SST emitidas y recibidas por EL CONTRATISTA en el periodo del informe. Copia de la bitácora SST-MA.

Los registros fotográficos que soporten las actividades reportadas en los informes ambiental y SST deberán presentarse con fecha, hora y ubicación, así como la descripción de la actividad ejecutada. La evidencia fotográfica deberá ser clara, legible y suficiente para verificar la ejecución de las actividades informadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes.

Los informes mensuales de la gestión ambiental y SST deberán contar con un control de cambios que permita llevar una versión actualizada por cada modificación efectuada durante el proceso de revisión y ajustes de los informes hasta obtener su aprobación por parte de la Interventoría. Para tal efecto, la primera entrega del informe a la Interventoría se define como Versión 1.

Una vez surtido el proceso de revisión y aprobación del informe mensual por parte de la interventoría, será la interventoría la responsable de remitirlo a la Caja de la Vivienda Popular en medio digital para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

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

Una vez aprobados y con los vistos buenos correspondientes, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría los informes mensuales SST-MA en físico para su radicación a la Caja de la Vivienda Popular. La entrega constará de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, que contenga los archivos editables, los informes mensuales SST-MA deberán estar firmados por los profesionales del componente SST-MA y el director de obra, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

La no entrega de los informes mensuales SST-MA 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.

3.4.6 Manejo de la señalización en obra

EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales serán verificadas en los diferentes recorridos por la Interventoría.

- Implementar la señalización y demarcación requerida relacionada con el componente SST-MA, antes de iniciar cualquier tipo de actividad, sobre todo si se involucran actividades de alto riesgo.
- Garantizar durante la ejecución de la obra, el uso de señalización y su permanencia, considerando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.
- Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo considerando que las instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de combustible y productos químicos, vestieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros. Dichas instalaciones deben tener lo contemplado en la normatividad vigente y como mínimo contar con la siguiente señalización:
  - Señalización y demarcación de extintores.
  - Señalización de baños.
  - Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
  - Señalización de almacenamiento de combustible y productos químicos.
  - Demarcación y señalización de áreas de acopio de materiales.
- Los senderos peatonales deben garantizar continuidad y circulación segura para todas las personas incluyendo quienes tengan limitaciones físicas. Para tal fin, debe hacerse una adecuación de la superficie del sendero peatonal utilizando materiales como concreto pobre o plafones en los sitios que se evidencie dificultad para el tránsito de personas. Adicionalmente, todos los accesos de viviendas o comercio deben permanecer libres de obstáculos como excavaciones, materiales de construcción o maquinaria. En caso de que se estén realizando trabajos en el área de dichos accesos, estos deberán estar señalizados y con las medidas de protección necesarias como plafones para garantizar la libre circulación en todo momento.
- Implementar la señalización adicional que solicita la Interventoría y/o la Caja de Vivienda Popular, de acuerdo con el avance y condiciones particulares de la obra.

- Implementar la señalización ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo requerida en la obra de acuerdo con los estándares definidos en la normatividad vigente y las Normas Técnicas Colombianas - NTC.
- Garantizar que las áreas de trabajo estén completamente aisladas de peatones y vehículos.
- Habilitar zonas seguras dentro de los frentes de obra para el tránsito de los trabajadores y el personal involucrado.

3.5 LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE SST-MA

Para el proceso de recibo final y liquidación del componente SST-MA, el residente ambiental, forestal y SST de la Interventoría y **EL CONTRATISTA,** efectuarán una visita a los diferentes frentes de obra ejecutados y su área de influencia (directa e indirecta) en la cual verificarán que:

- Las zonas que fueron objeto de intervención durante la etapa del proceso constructivo, así como las áreas aledañas, estén libres de materiales, residuos de construcción y demolición - RCD y/o otros residuos que se hayan generado en el desarrollo de la actividad.
- Los sumideros, pozos de inspección y cajas de servicios públicos estén en perfecto estado y limpios.
- **EL CONTRATISTA** recoja toda la señalización provisional utilizada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de la obra.
- Las zonas de campamento e instalaciones temporales estén en un estado igual o mejor al encontrado inicialmente.
- 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 esté en buen estado físico y sanitario.
- Todas las zonas verdes existentes y generadas que se encuentren ubicadas en las áreas de intervención del proyecto estén en iguales o mejores condiciones de las encontradas inicialmente.
- Los materiales, actividades y/o prácticas sostenibles que se hayan incorporado en el contrato de obra estén relacionadas con temas de sostenibilidad e innovación ambiental.

Como resultado de esta visita se levantará un registro fotográfico y un acta de registro, la cual será elaborada por la interventoría y firmada por los residentes ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** e Interventoría y presentada dentro del informe final SST-MA. En caso de quedar pendientes y no se pueda emitir el recibo final del componente, se establecerán los tiempos de atención de estos y se realizará un nuevo recorrido para evidenciar el cumplimiento de los compromisos pactados.

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

- Suministrar hasta su finalización la información y documentación que requiera la Dirección de Mejoramiento de Barrios para cumplir con los trámites de cierre pertinentes ante otras entidades distritales, tales como: Jardín Botánico de Bogotá, Secretaría Distrital de Ambiente, DADEP, entre otras.
- Si se genera el pago de un trámite por concepto ambiental y/o silvicultural **EL CONTRATISTA** deberá asumirlo con sus propios recursos y presentar a la Interventoría y a la Dirección de Mejoramiento de Barrios copia de este trámite con su respectiva gestión.
- Entregar para revisión y aprobación de la Interventoría y posterior visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la información contenida en el Anexo X del Decreto 507 de 2023 y la relación del registro en el aplicativo web de los certificados que soporten el 100% de los residuos

entregados para disposición final con el fin de solicitar el cierre del PIN a la Secretaría Distrital de Ambiente.

- Entregar para revisión y aprobación de la Interventoría y posterior visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el informe de cierre de la resolución de manejo silvicultural con el fin de gestionar ante la Secretaría Distrital de Ambiente el cierre de la resolución.
- Entregar la bitácora SST-MA original como un anexo del informe final SST-MA.
- Presentar para revisión y aprobación de la Interventoría y posterior visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios el informe final SST-MA en medio digital, 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 del contratista y del contrato de obra (mencionar si existieron prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras), ● Organigrama general del contrato de obra que incluya (nombre y cargo del profesional, porcentaje de dedicación, datos de contacto como teléfono y correo electrónico). ● Relación del personal mínimo requerido y del personal SSTMA que participó en el contrato (con datos de contacto y comunicados de aprobación de la Interventoría y visto bueno de la CVP), ● Consolidado del presupuesto SSTMA ejecutado, ● Resumen de las actividades constructivas realizadas, ● Resumen de la gestión ambiental, forestal y SST realizada durante la ejecución del contrato en cumplimiento del Plan de manejo Ambiental, Programa de Manejo Ambiental de RCD y el Sistema de Gestión SST, ● Cumplimiento y análisis estadístico de los planes de trabajo Ambiental y SST y de los cronogramas de capacitación respectivamente, ● Cierre de permisos ambientales, ● Consolidado de los resultados de los indicadores ambientales y SST, ● Consolidado de la accidentalidad presentada en el contrato con el estado de cierre de los mismos por parte de la ARL ● Relación de los COI y PMT implementados, ● Relación de los comités integrales de obra y de seguimiento SST-MA realizados durante la ejecución del contrato de obra. ● Relación de aprobación de los productos e informes mensuales SST por parte de la interventoría y de la CVP ● Relación de la correspondencia enviada y recibida en materia SST-MA, ● Conclusiones.
ANEXOS DEL INFORME	
Aprobación del Informe Final SST-MA	Comunicación oficial de la interventoría mediante la cual emite la aprobación del informe final SST-MA del CONTRATISTA debidamente firmada.
Cumplimiento de Obligaciones SST-MA Contractuales	Certificado expedido por el Representante Legal y el Residente SST del CONTRATISTA en el cual manifieste la veracidad de los soportes entregados en el informe final
Certificado de Óptimas Condiciones Ambientales	● Certificado expedido y firmado por el director y Profesional Ambiental de la interventoría en el cual manifieste las óptimas condiciones ambientales de los frentes de obra después de terminado el proyecto en los siguientes aspectos: Puntos de acopio, Limpieza de sumideros,

INFORMACIÓN	SOPORTE
	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. ● 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 ambiental, forestal y SST 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 obra.
Indicadores de Gestión Ambiental y SST	Cumplimiento de los indicadores ambientales y SST propuestos en el SGSST y Plan de manejo ambiental del CONTRATISTA y la interventoría.
Paz y Salvos Ambientales Pagos Autoridad Ambiental, Proveedores y Campamentos	Paz y salvo de los proveedores ambientales (baños portátiles o unidades sanitarias, proveedores de agua para actividades de obra y/o proveedores que apliquen para el componente ambiental) que contengan el número y el objeto del contrato de obra y el número de PIN ambiental.
	Paz y salvo con los arrendatarios de campamentos, bodegas, etc., donde se evidencie que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el pago de servicios públicos y pagos de alquiler.
	Copias de los pagos y anexos soportes de gestiones realizadas a las entidades pertinentes por trámites de índole ambiental a los que haya lugar.
Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición Cierre de PIN	Anexo X del Decreto 507 de 2023 con la información requerida
	Relación del registro en el aplicativo web de los certificados que soporten el 100% de los residuos entregados
	Oficio de Cierre del PIN ambiental generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)
Resolución de Manejo Silvicultural	Informe de cierre de la resolución de manejo silvicultural.
	Oficio de cierre de la resolución de manejo silvicultural generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)
PMT	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

INFORMACIÓN	SOPORTE
	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.
Comités Integrales de Obra y de Seguimiento SST-MA	Actas de reunión de los comités integrales de obra y de seguimiento SST-MA que se realizaron durante la ejecución del contrato de obra
Productos e Informes SSTMA	Consolidado de aprobación de productos (Hojas de vida del personal mínimo requerido, Plan de Manejo ambiental, Programa de Manejo Ambiental de RCD), SGSST, e informes mensuales SST-MA
	Anexar los oficios de aprobación de los productos e informes por parte de la Interventoría y del visto bueno emitido por la CVP.
Correspondencia Ambiental y SST	Entregar las comunicaciones SSTMA enviadas y recibidas durante la ejecución del contrato de obra.
Cierre de PQRS SSTMA, PMT y de Accidentes con la Comunidad	Consolidado de reclamaciones o incumplimientos que se le hayan generado al CONTRATISTA, con el estado actual de cada uno de ellos.
	Soportes de cierre de PQRS presentadas relacionadas con aspectos ambientales, SST y de PMT (accesos seguros a las viviendas, senderos peatonales, entre otros).
	Soportes de cierre de los accidentes ocurridos con la comunidad
Bitácora SSTMA	Copia de la bitácora ambiental del proyecto.

Dentro del informe final SST-MA, **EL CONTRATISTA** incluirá unas recomendaciones con el fin de que la CVP las pueda tener en cuenta para futuras intervenciones.

El informe final SST-MA 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.

Una vez surtido el proceso de revisión y aprobación del informe final por parte de la interventoría, será la interventoría quien remita el informe en medio digital a la Caja de la Vivienda Popular para el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el oficio de aprobación de la interventoría adjunto.

En caso de que el informe presente observaciones por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, ***EL CONTRATISTA*** *tendrá un plazo de (10) diez días hábiles para realizar los ajustes requeridos.*

Una vez aprobado y con el visto bueno correspondiente, **EL CONTRATISTA** entregará a la Interventoría el informe final SST-MA en físico para su radicación a la Caja de la Vivienda Popular. La entrega constará de un (1) ejemplar impreso a doble cara y un (1) medio digital ya sea CD o USB, que contenga los archivos editables, el informe final SST-MA deberá estar firmado por los profesionales del componente SST-MA y el director de obra, anexando los comunicados de aprobación emitidos por la Interventoría.

La no entrega del informe final SST-MA 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 FORMA DE PAGO DEL COMPONENTE SST-MA

La propuesta económica de **EL CONTRATISTA** deberá contemplar la realización de las actividades ambientales, forestales y SST durante la ejecución del contrato de obra en todas sus etapas. El valor global del componente ambiental y SST se encuentra previsto como una suma fija en el presupuesto general de obra, en él se incluyen todos los costos directos e indirectos que incurre **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de sus actividades. Por lo tanto, es **EL CONTRATISTA** el único responsable del cumplimiento de estas actividades y la Caja de la Vivienda Popular no reconocerá mayores costos por la ejecución de los mismos.

El pago por concepto del componente SST-MA se realizará conforme a la ejecución de las actividades ambientales, forestales y SST efectivamente realizadas, las cuales deberán estar debidamente soportadas, revisadas y aprobadas por la Interventoría.

Lo anterior, hace referencia a que solamente se reconocerá el pago del componente SST-MA con la radicación de la aprobación de los informes mensuales SST-MA de **El CONTRATISTA** por parte de la Interventoría y el visto bueno de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, de acuerdo con los porcentajes que se establecen a continuación:

Tabla 8 Porcentajes de Pago SSTMA

ETAPA	PORCENTAJE
ETAPA DE DIAGNOSTICO, ESTUDIOS Y DISEÑOS	15%
ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	85%
TOTAL	**100%**

- **Etapa de Diagnóstico, Estudios y Diseños:** Para esta etapa, el pago del componente SST-MA corresponderá al 15% del valor total del componente SSTMA, el cual se efectuará al finalizar la fase del estudio definitivo cuando **EL CONTRATISTA** entregue los productos e informes mensuales establecidos en el Anexo SST-MA, debidamente aprobados por la Interventoría y con el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
- **Etapa de construcción:** El porcentaje establecido para esta fase es del 85% del valor global del componente SST-MA, el cual será pagado de acuerdo con el porcentaje de avance de obra y la aprobación de los informes mensuales SST-MA por parte de la interventoría y con el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Con la liquidación del componente SST-MA se realizará la devolución de la retegarantía correspondiente al 10 % del valor global SST-MA retenido en la etapa de Diagnostico, Estudios y Diseños y la Etapa de Construcción y, este valor se pagará con la entrega a satisfacción del informe final SST-MA debidamente aprobado por la interventoría y con el visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Con respecto al pago de la implementación del Plan de Manejo de Tránsito – PMT, este se realizará con previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en el COI respectivo y se efectuará de manera proporcional con el porcentaje de avance de obra en cada acta de corte parcial.

5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SST-MA

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

1. Conocer y cumplir con la información contemplada en el estudio previo, pliego de condiciones, contrato y anexos, normatividad legal vigente aplicable a la naturaleza del contrato y demás documentos producidos en el proceso de selección, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del contrato.
2. 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 también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el COPASST y el comité de convivencia laboral según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
3. Entregar a la Interventoría dentro de los tiempos estipulados los informes semanales, mensuales y final del componente SST-MA con la calidad y los insumos necesarios para la elaboración del informe de la interventoría. Será responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la autenticidad y veracidad de los soportes que conforman los informes.
4. Diligenciar y firmar diariamente la bitácora SST-MA del contrato de obra y dar cierre en la bitácora a los hallazgos encontrados por la interventoría y la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
5. Informar a la interventoría y a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de manera inmediata, a través de los canales de comunicación que se hayan establecido, las visitas, inspecciones, mesas de trabajo que se presenten en los frentes de obra con otras entidades, así como los accidentes y/o incidentes laborales y/o eventos que se presenten con la comunidad. Lo anterior deberá quedar consignado en la bitácora SST-MA y en los informes semanales y mensuales SST-MA.
6. Mantener un archivo digital para el componente SST-MA propio de **EL CONTRATISTA**, realizando back-up periódicamente de la información, mantenerlo actualizado y disponible para validación de la Interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Por ningún motivo la información del componente SST-MA permanecerá en archivos o correos personales de los profesionales del componente SST-MA. **EL CONTRATISTA** será el único responsable de la custodia de la información. La interventoría como la Dirección de Mejoramiento de Barrios podrán solicitar en cualquier momento a **EL CONTRATISTA** soportes adicionales para comprobar el cumplimiento de la gestión SST-MA.
7. Mantener el listado del personal activo en el contrato de obra con nombre y número de contacto en caso de emergencia.
8. 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. Si las condiciones de trabajo no son seguras para los trabajadores y ponen en riesgo su integridad, **EL CONTRATISTA** deberá suspender inmediatamente las labores e implementar los controles necesarios para garantizar la seguridad de las actividades.
9. 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, a los individuos arbóreos y a los equipos e instalaciones.
10. Proporcionar a cada trabajador sin costo para él, la dotación y los elementos de protección personal necesarios de acuerdo con su actividad, garantizando su reposición inmediata en caso

de daño o deterioro, en cantidad suficiente y siguiendo los lineamientos del Manual de Uso de Marca vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

11. Suministrar los equipos, herramientas y elementos de protección personal requeridos para las actividades consideradas críticas o de alto riesgo, así como garantizar que el personal que realice estas actividades utilice correctamente los EPP y se encuentren capacitados y entrenados para estas actividades.
12. Garantizar que el personal que ejecute actividades para el contrato de obra durante su permanencia en las instalaciones, campamentos y frentes de trabajo utilice el carné de identificación, la dotación y los elementos de protección personal – EPP requeridos.
13. Si para la ejecución del contrato de obra, **EL CONTRATISTA** requiere los servicios de otras empresas o de otros contratistas, **EL CONTRATISTA** deberá presentar a la Interventoría el contrato suscrito entre las partes o una certificación del vínculo comercial firmado por las partes.
14. Realizar los pagos de aportes a seguridad social, parafiscales, salarios, prestaciones sociales de los trabajadores, honorarios del personal de prestación de servicios, en los tiempos pactados en los respectivos contratos de su personal a cargo y en los plazos definidos por la ley. De igual manera, realizar los pagos de los aportes de cotización a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo y porcentaje que corresponde a su labor. Así mismo, garantizar que los contratistas o empresas vinculadas con la ejecución del contrato de obra cumplan con esta misma obligación. Los soportes de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social deberán ser entregados por **EL CONTRATISTA** en los informes mensuales SST de cada periodo.
15. Presentar los certificados de cumplimiento de 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 **EL CONTRATISTA** y de cada una de las empresas contratistas que estuvieron vinculadas al contrato de obra en cada periodo de su ejecución.
16. Informar de manera oportuna y remitir a la interventoría la documentación completa requerida en el presente anexo para el ingreso de personal, maquinaria, equipos y vehículos.
17. El residente ambiental, forestal y SST de **EL CONTRATISTA** si se requieren por su experiencia, deberán participar de manera activa y presencial en los proyectos de valor social o en las actividades establecidas en el anexo social del contrato de obra.
18. Atender las solicitudes de cambio de personal SST-MA que solicite la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
19. Atender las observaciones que realice la interventoría y la Dirección de Mejoramiento de Barrios en los recorridos realizados al campamento, PAC, frentes de trabajo, comités integrales y de seguimiento SST-MA, e informes semanales, mensuales y final del componente SST-MA en los tiempos y plazos que se estipulan.
20. Garantizar la evacuación total y definitiva de materiales, equipos, señalización y demás elementos utilizados durante la ejecución del contrato, antes de la firma del acta de terminación de la obra.
21. 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.
22. Dar reporte a la interventoría y a la supervisión de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de los trámites silviculturales realizados ante la autoridad ambiental.
23. El empleo de subcontratistas o de terceros para la ejecución del contrato de obra no exime a **EL CONTRATISTA** de su responsabilidad y cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral emanadas del contrato de obra. La Caja de la Vivienda Popular podrá exigir a **EL CONTRATISTA** en cualquier tiempo el cambio o la terminación del vínculo contractual con cualquiera de ellos, el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones, cuando a su juicio no cumplan con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de las labores subcontratadas o incumplan con los requerimientos establecidos por la supervisión en el componente SST-MA.

24. No existirá relación, ni vínculo laboral entre el personal de **EL CONTRATISTA** y la Caja de la Vivienda Popular dada la naturaleza del contrato de obra.
25. 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.
26. Todas las demás que se le soliciten y aquellas que se deriven de la naturaleza del contrato.

MARÍA ÁNGELA BARACALDO MORATO
Directora de Mejoramiento de Barrios

Elaboró: Cristian Alejandro Payán Martínez – Apoyo SSTMA DMB
Fecha: 26-10-2026