

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 1/56

MANUAL DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST

METRO LINEA 1

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

DCC-DM-FR-2

Versión: 2.0

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 2/56

Tabla de Contenido

1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVO	6
3	ALCANCE	7
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	8
5	RESPONSABILIDADES CONTRATISTAS	22
6	REFERENCIAS.....	26
7	DESARROLLO	27
7.1	Proceso de gestión contractual y requerimientos aplicables por fase	27
7.2	Fase de Invitación de proponentes – Habilitación	28
7.3	Fase de selección de contratistas.....	29
7.4	Fase previa al acta de inicio.....	30
7.5	Fase de ejecución contractual	31
7.6	Seguimiento al desempeño de contratistas:	31
7.7	Auditorías:	33
7.8	Fase de cierre de contrato - Paz y salvo	33
7.9	Fase post contractual o de liquidación contractual.....	33
7.10	Obligaciones exigibles a contratistas.....	34
7.11	Obligaciones en SST	34
7.11.1	Obligaciones para Ingreso, permanencia y egreso de personal de CONTRATISTAS.	34
7.12	Subcontratistas	36
7.13.	Cumplimiento de políticas de ML1.....	37
7.14	Cumplimiento legal y de otros requisitos aplicables	37
7.15	Plan de SST para el contrato.	37
7.16	Formación e inducción.....	38
7.17	Funciones y Responsabilidades	38
7.18	Identificación, Evaluación y Valoración de Peligros	38

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 3/56

7.19 Procedimientos y prácticas seguras de trabajo	39
7.20 EPPS y dotación	40
7.21 Protocolo de Bioseguridad	40
7.22 Sistemas de Vigilancia Epidemiológica	40
7.23 Monitoreo de condiciones higiénicas	41
7.24 Restricciones y Recomendaciones Médico / Laborales	41
7.25 Plan de emergencias/ plan de gestión del riesgo	42
7.26 Sistema de Observación para la Identificación de Actos y Condiciones Insegura - tarjetas METRO	42
7.27 Programa de Inspecciones	43
7.28 Procedimiento de investigación de incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales	43
7.29 Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora	43
7.30 Manejo de maquinaria y vehículos	44
7.31 Plan Estratégico de Seguridad Vial	44
7.32 Seguridad Física	45
7.33 Requerimientos Ambientales para Contratistas	45
7.34 Requisitos Legales	47
7.35 Aspectos e Impactos Ambientales	48
7.36 Programas de Manejo Ambiental	48
7.37 Plan de Monitoreo y Seguimiento	49
7.38 Plan de Gestión de RCD	49
7.39 Plan de Gestión de Riesgos y Desastres	50
7.40 Informe de Huella de Carbono	51
7.41 Control de Derrames	51
7.42 Jornada de Aseo, Limpieza y Orden de los frentes de trabajo	52
7.43 Política de Gestión Ambiental de ML1	52
7.44 Otros Requisitos	52
7.44.1 Departamento de Gestión Ambiental	52
7.44.2 Registro Único Ambiental	52
7.44.3 Medición de Variables Ambientales	53
7.44.4 Sanciones por incumplimientos o violaciones del proyecto	53
8. ANEXOS.....	55

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 4/56

Índice de Tablas

Tabla 1 Salvaguardas Ambientales Banco Mundial.....	12
Tabla 2 Salvaguardas Ambientales Banco Interamericano de Desarrollo.....	14
Tabla 3 Salvaguardas Ambientales Banco Europeo de Inversiones	18
Tabla 4 Referencias Contractuales	26

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 5/56

1 INTRODUCCIÓN

Conscientes de la necesidad de establecer lineamientos claros y muy detallados en la relación con nuestros Contratistas, se ha desarrollado el siguiente Manual que especifica los lineamientos a cumplir por los mismos, durante las diferentes etapas del contrato de concesión No. 163/19; además de señalar los requerimientos y el cumplimiento de las reglas socio ambientales no negociables del proyecto que establece el Concesionario en materia de seguridad y salud en el trabajo, social y medio ambiente al Contratista, sin limitarse a ellos y sin que su aplicación exonere al mismo del cumplimiento de todas las disposiciones legales, en especial en materia de seguridad y salud, social y ambiental. Por tal motivo es obligación del Contratista cumplir y hacer cumplir estrictamente a su personal, todo lo estipulado en el presente documento, en la ley y reglamentos, y frente a las demás solicitudes que le realice el Concesionario en el marco de disposiciones contractuales, salvaguardas ambientales y legales vigentes.

El presente Manual aplica para todos los contratos que impliquen la ejecución de actividades o servicios de la organización.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 6/56

2 OBJETIVO

Establecer los requisitos para los contratistas, subcontratistas, proveedores y otros terceros que realicen actividades en los proyectos contratados por el Concesionario ML1, para cumplimiento con normativas nacionales y de salvaguardias de la Banca Multilateral en materia ambiental, SST y Social, desde la etapa de planificación de los procesos contractuales hasta la etapa post contractual.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 7/56

3 ALCANCE

Este manual aplica a los contratistas, subcontratistas, proveedores y otros terceros, que provean productos y servicios a ML1 en las fases previa, de diseño, construcción operación y mantenimiento de la PLMB.

Los requisitos instaurados en este documento deben tenerse en consideración desde la etapa de planificación de los procesos contractuales y compras, y forma parte de los criterios de selección, contratación y evaluación de desempeño.

El incumplimiento de las disposiciones de este Manual será motivo de suspensión o terminación del Contrato sin perjuicio de las obligaciones a que haya lugar por parte de ML1.

Se debe tener en cuenta el Anexo No. 1 Matriz de requisitos generales por tipo de contratista.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 8/56

4 DEFINICIONES

Incluir todas las definiciones, abreviaturas o acrónimos que sirvan de referencia para el entendimiento del documento.

ACCIDENTE: Evento o serie de eventos que tienen por consecuencia la muerte, las heridas de personas, la pérdida de un sistema o de un servicio, o daños al medio ambiente.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

AFECTACIÓN: Producir alteración o perturbación en un medio o en la operación normal/habitual. No necesariamente al haber afectación se causa daño.

ÁREA DE INFLUENCIA (AI): Zona en la cual se manifiestan de manera objetiva y en lo posible cuantificable, los impactos ambientales significativos ocasionados por la ejecución de un proyecto, obra o actividad, sobre los medios abiótico, biótico y socioeconómico, en cada uno de los componentes de dichos medios. Los criterios considerados para la definición del área de influencia de acuerdo a los impactos ocasionados por el proyecto e identificados desde el componente Socioeconómico son: demografía, espacial (servicios públicos y sociales), económico, cultural y político organizativo.

ASPECTO SOCIAL: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio socioeconómico.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Este documento, plantea los principios generales para procurar la integralidad de los servicios y acciones a adelantar desde el concesionario, así como garantizar y

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 9/56

mantener un comportamiento ético en aras de prevenir conflictos, fomentar los valores de respeto, reconocimiento, no discriminación, maltrato o abuso desde ninguna perspectiva a la población en condición de vulnerabilidad, mujeres en sus diferencias y diversidades, menores de edad, población LGBTIQ, adultos mayores, grupos étnicos, comunidad residente o flotante, que frecuente los sectores intervenidos por las obras de la PLMB.

COMPENSACIÓN: Actividades dirigidas a resarcir y retribuir a las comunidades, las regiones y localidades por los impactos o efectos negativos que no puedan ser evitados, corregidos o satisfactoriamente mitigados.

CONTRATISTA: El termino contratista involucra, contratistas, subcontratistas, proveedores y terceros que participen en el desarrollo de las actividades del proyecto.

CONTRATISTA RUTINARIO: Es aquel que es contratado por la Empresa para suministrar servicios que soportan procesos que se requieren dentro las instalaciones físico-locativas, o que manejen procesos integrales fuera de las instalaciones. Servicios que se prestan uno, varios o todos los días de la semana, con una frecuencia definida.

CONTRATISTA OCASIONAL / ESPORÁDICO: es aquel que es contratado por la Empresa para prestar un servicio específico en un tiempo determinado, incluso de horas, independiente de la frecuencia definida y solicitud de manera discontinua.

CONTRATO DE CONCESIÓN: significa el contrato de concesión No. 163 de 2019 firmado entre la EMB y ML1.

CONTRATANTE: Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato demanda la ejecución de una obra material o la prestación de un servicio. Para efectos de este documento será “Metro Línea 1” o la “Organización” a quien se haga referencia al contratante.

CONTRATO DE TRABAJO: Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural a jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante una remuneración.

CONTROL OPERACIONAL: Conjunto de acciones en la fuente, el medio o el colaborador diseñadas para intervenir las fuentes de aspectos ambientales, sociales, y de SST tendientes a minimizar o erradicar las consecuencias negativas de los mismos.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 10/56

ENCARGADO DE CONTRATO: Es el empleado asignado para liderar las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA, según las estipulaciones pactadas en el contrato y/o orden de servicio, cuya finalidad es verificar y garantizar el completo cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012).

SSTA: Departamento Ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

FICHA TÉCNICA DEL CONTRATISTA: Documento aplicable en la fase de perfeccionamiento del contrato, donde se describe y valida específicamente al CONTRATISTA, los requisitos aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los requisitos ambientales al contrato, incluyendo la base de datos del control de personal, y mediante la cual se registra el seguimiento periódico de cumplimiento.

FRENTE DE TRABAJO: Área de intervención bien definida, para la ejecución de actividades constructivas o de conservación. Los frentes de obra tienen un carácter dinámico, temporal y se individualizan por su especificidad en el proyecto y su programación. A través de las mencionadas actividades que se realizan en los diferentes frentes de obra, se logra el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, invirtiendo recursos tales como: mano de obra, materiales, herramientas o maquinaria.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier alteración o disturbio generado en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.

Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Artículo 3 de la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.

INCIDENTE: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad, pérdida en los procesos y /o ambiente.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 11/56

En ocasiones se denomina “accidente” a un incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud.

Un Incidente donde no se han producido lesiones y deterioro de la salud, pero tiene el potencial para causarlos, puede denominarse un cuasi-accidente.

LEGISLACIÓN AMBIENTAL: La legislación ambiental es un complejo conjunto de tratados, convenios, estatutos, leyes, reglamentos, que, de manera muy amplia, funcionan para regular la interacción de la humanidad y el resto de los componentes biofísicos o el medio ambiente natural, con el fin de reducir los impactos de la actividad humana, tanto en el medio natural y en la humanidad misma.

MANUAL PARA CONTRATISTAS: Información documentada de carácter técnico, que se socializa a todos los proveedores en la fase precontractual, en el cual se describen los requerimientos de SST, ambiental y social a considerar, en función de las actividades a realizar y los peligros y aspectos ambientales que se puedan presentar, soportado en los requisitos legales aplicables vigentes.

MEDIDAS DE COMPENSACIÓN: Son las acciones dirigidas a resarcir y retribuir a las comunidades, las regiones, localidades y al entorno natural por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto, obra o actividad, que no puedan ser evitados, corregidos o mitigados.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN: Son las acciones dirigidas a recuperar, restaurar o reparar las condiciones del medio ambiente afectado por el proyecto, obra o actividad.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN: Son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN: Son las acciones encaminadas a evitar Incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, los impactos y efectos negativos que pueda generar un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

ORGANIZACIÓN CIVIL: Son entidades de derecho privado, independientes del estado, sin ánimo de lucro, que ocupan un campo intermedio entre los individuos y el Estado, en las que se conjugan los intereses particulares con el interés público.

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL: Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU) una Organización No Gubernamental es “cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común”. Es así como las Organizaciones No Gubernamentales llevan a cabo servicios humanitarios, sirven como mecanismo de alerta y apoyan la participación política a nivel de comunidad.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio “Documentos relevantes” de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 12/56

ORGANIZACIÓN SOCIAL: Son grupos de personas que se identifican con determinados intereses y deciden actuar en común con el propósito de defenderse y resolver de manera colectiva problemas compartidos. Dentro de las locales se destacan: Juntas de Acción Comunal, asociaciones, veedurías ciudadanas.

PASIVOS SOCIALES: Corresponde a una obligación de una Organización (Concesionario, contratistas o subcontratistas, para el caso) que surge para mitigar el impacto producido por acciones, omisiones y hechos que afectan la calidad de vida de una comunidad, y en los cuales la Organización ha participado de manera directa o indirecta, de forma voluntaria o involuntaria.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES (O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL, O PMAS): Este Plan hace parte del Estudio de Impacto Ambiental y Social de la PLMB para las Entidades Multilaterales que cuenta con la No Objeción Ambiental y Social.

Este Plan incluye todas las medidas de control, prevención, mitigación, corrección y compensación de todos los impactos y riesgos ambientales y sociales para cada una de las Fases y Etapas del Proyecto.

RESPONSABLE DEL CONTRATISTA: Es el representante de cada empresa CONTRATISTA, quien se encarga de liderar la labor encomendada y a quien el contratante deberá realizar los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contratado.

SALVAGUARDIAS DE LAS ENTIDADES MULTILATERALES

El Contratista es, en todas sus actuaciones, una prolongación del Concesionario, por lo que es plena y directamente responsable ante las entidades financiadoras, los auditores y la EMB y debe cumplir estrictamente las salvaguardias de las Entidades Multilaterales, que se referencian a continuación:

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

SSTA: Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

PMAS: Plan de Manejo Ambiental y Social

SALVAGUARDAS AMBIENTALES:

Tabla 1 Salvaguardas Ambientales Banco Mundial

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 13/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
Evaluación Ambiental - OP 4.01	Esta salvaguarda tiene como objetivo garantizar una adecuada evaluación ambiental y social de los proyectos con financiamiento del Banco Mundial. Incluye pautas para la categorización inicial, evaluación, consulta pública y divulgación, y capacidad institucional. Permite la toma de decisiones sobre la evaluación de riesgos e impactos ambientales potenciales dentro del área de influencia del proyecto y el establecimiento de medidas ambientales y sociales para asegurar la gestión sostenible del proyecto.	PMAS. Capítulo 7.5. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES. PMAS. Capítulo No 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL, 7.6.1.1.1 Programa de cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales PM_GA_01
Hábitats Naturales - OP 4.04	Esta salvaguarda busca promover la conservación de hábitats naturales, y otras medidas para proteger, mantener y rehabilitar hábitats naturales en proyectos financiados por el Banco Mundial.	PMAS, Capítulo No 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL: 7.6.1.3.1 Plan de Manejo de FaunaPM_B_01 7.6.1.3.2 Programa de manejo de compensación para el medio biótico por afectación paisajística 7.6.1.3.3 Programa de Manejo y Remoción de cobertura vegetal y descapote 7.6.1.3.4 Programa de manejo silvicultural 7.6.1.3.5 Programa de manejo para el medio biótico por afectación de la calidad visual del paisaje
Manejo de Plagas - OP 4.09	Esta política contiene lineamientos para la gestión de plagas, incluyendo estrategias de promoción de métodos de control biológico y reducción de	PMAS, Capítulo No 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL 7.6.1.3.1 Plan de Manejo de FaunaPM_B_01

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 14/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
	la dependencia de biocidas sintéticos.	
Recursos Físicos y Culturales - OP 4.11	Esta salvaguarda, orienta las medidas de manejo, con el fin de mitigar los impactos negativos sobre los recursos físicos y culturales de los proyectos que financia. Aborda los recursos físicos y culturales que se definen como objetos móviles o inmuebles, sitios, estructuras, grupos de estructuras, y características naturales y paisajes que tienen características arqueológicas, paleontológicas, significado histórico, arquitectónico, religioso, estético u otro significado cultural.	PMAS. Numeral. 7.6.2.1.12 Programa de manejo para la protección del patrimonio cultural – Incluye procedimiento para el manejo de hallazgos fortuitos en caso de su hallazgo.
Reasentamiento Involuntario (OP/BP 4.12)	Esta política busca mitigar los riesgos económicos y sociales que puede sufrir la población en los casos de reasentamiento físico involuntario.	No hay reasentamiento involuntario como parte del alcance de las obras del Intercambiador Vial de la Calle 72.

Tabla 2 Salvaguardas Ambientales Banco Interamericano de Desarrollo

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
Política de Medio Ambiente y	La Política contiene tres objetivos específicos: (i). Potenciar la generación	PMAS. Capítulo 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 15/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
Cumplimiento de Salvaguardas: OP-703: (B.01, B.02, B.03, B.04, B.05, B.06, B.07, B-08, B-09, B.10, B.11, B.15 y B.17)	de beneficios de desarrollo de largo plazo para los países miembros, a través de resultados y metas de sostenibilidad ambiental, así como del fortalecimiento de las capacidades de gestión ambiental de los países miembros prestatarios, (ii) hay que asegurar que todas las operaciones y actividades del Banco sean ambientalmente sostenibles e (iii) incentivar la responsabilidad ambiental corporativa dentro del mismo Banco. La política contiene directivas de salvaguardias específicas que están dirigidas hacia: ▶ El cumplimiento de las políticas del Banco (B.1) ▶ El cumplimiento de la legislación y regulaciones nacionales (B.2) ▶ La preevaluación y clasificación de las operaciones (B.3), ▶ Otros factores de riesgo, relacionados a la capacidad institucional (B.4) ▶ Los requerimientos de evaluación ambiental (B.5) ▶ Los requerimientos de consulta (B.6), ▶ Los aspectos de supervisión y cumplimiento (B.7) ▶ Los impactos transfronterizos (B.8), ▶ La protección de hábitats naturales y sitios culturales (B.9), ▶ La gestión de materiales peligrosos (B.10), ▶ La prevención y reducción de la contaminación (B.11) ▶ Aspectos relacionados a las operaciones con cofinanciamiento (B.15), y ▶ Aspectos relacionados a	PMAS. Capítulo 7.7 PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL Y SOCIAL

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 16/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
	Adquisiciones	
Política de Gestión del Riesgo de Desastres Naturales - OP-704	La política tiene como propósito orientar la acción de la institución para asistir a sus prestatarios en la reducción de riesgos derivados de amenazas naturales y en la gestión de desastres, a fin de favorecer el logro de sus objetivos de desarrollo económico y social. La política prevé dos cursos de acción que se refieren a: (i) la prevención y mitigación de desastres que tengan lugar como resultado de amenazas naturales, mediante la programación y una labor proactiva en los proyectos a nivel regional, nacional y local, y (ii) la intervención posterior para hacer frente a los efectos de los fenómenos naturales y a los daños materiales (como derrumbes de estructuras o explosiones) causados por accidentes tecnológicos u otros tipos de desastre dimanados de la actividad humana.	PMAS. Capítulo 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL Capitulo PMAS. Capítulo 7.7 PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL Y SOCIAL
Política Operativa sobre Reasentamiento Involuntario - OP-710:	Esta política abarca todo desplazamiento físico involuntario de personas causado por un proyecto del Banco. El objetivo de la política es minimizar alteraciones perjudiciales en el modo de vida de las personas que viven en la zona de influencia del proyecto, evitando o disminuyendo la necesidad de desplazamiento físico, y asegurando que, en caso de ser necesario el desplazamiento, las personas sean tratadas de manera equitativa y, cuando sea factible, participen de los beneficios	No hay reasentamiento involuntario como parte del alcance de las obras del Intercambiador Vial de la Calle 72

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 17/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
	que ofrece el proyecto que requiere su reasentamiento.	
Igualdad de Género en el Desarrollo - OP-761	El objetivo de la Política es fortalecer la respuesta del Banco a los objetivos y compromisos de sus países miembros en América Latina y el Caribe de promover la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer. La Política identifica dos líneas de acción: (i) la acción proactiva, que promueve activamente la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer a través de todas las intervenciones de desarrollo del Banco; y (ii) la acción preventiva, que integra salvaguardias a fin de prevenir o mitigar los impactos negativos sobre mujeres u hombres por razones de género, como resultado de la acción del Banco a través de sus operaciones financieras.	PMAS. Programas de Gestión Social Numerales: 7.6.2.1.3 Programa de participación ciudadana 7.6.2.1.4 Programa de fortalecimiento ciudadano para la construcción de vida urbana de la primera línea del metro 7.6.2.1.5 Programa de articulación interinstitucional para la construcción de vida urbana de la primera línea del metro de Bogotá 7.6.2.1.6 Programa de cultura movilidad sostenible 7.6.2.1.8 Programa de inclusión social laboral, 7.6.2.1.9 Programa de manejo para la sostenibilidad económica del comercio formal 7.6.2.1.10 Programa de manejo para ocupantes del espacio público (componente de ventas informales),

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 18/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
Política de Acceso a la Información - OP-102	Mediante esta Política el Banco busca maximizar el acceso a los documentos e información que produce o está en su posesión que no está en la lista de excepciones. Esta Política es un instrumento para incrementar los estándares de transparencia del Banco al más alto nivel de las prácticas internacionales.	Este PMAS, junto con otros documentos ambientales y sociales relativos al Programa, se publicará en el sitio web del Concesionario y del BID.

Tabla 3 Salvaguardas Ambientales Banco Europeo de Inversiones

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
1. Evaluación y gestión de impactos y riesgos ambientales y sociales.	Resalta la importancia de gestionar los impactos y riesgos ambientales y sociales a lo largo de la vida de un proyecto, a través de la aplicación del principio de precaución. Este estándar busca la aplicación de medidas ambientales y sociales, para fomentar la mejora continua; asimismo, incluye los requisitos para la participación y divulgación de las partes interesadas en todo el Vida del proyecto.	PMAS. Capítulo, 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 19/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
2. Prevención y reducción de la contaminación	El objetivo de este estándar es prevenir y minimizar la contaminación procedente de las actividades propias del proyecto; así como, el uso eficiente de los recursos naturales implementando las mejores prácticas de gestión ambiental.	PMAS. Capítulo 7.6 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL
3. Norma sobre Biodiversidad y Ecosistemas	Menciona las medidas que se deben desarrollar a lo largo de un proyecto, con el fin de proteger y conservar los ecosistemas. El estándar se aplica a todos hábitats, sean o no previamente intervenidos o protegidos.	PMAS Numerales: 7.6.1.3 Componente Biótico 7.6.1.3.1 Plan de Manejo de Fauna PM_B_01 7.6.1.3.2 Programa de manejo de compensación para el medio biótico por afectación paisajística PM_B_02 7.6.1.3.3 Programa de manejo y remoción de cobertura vegetal y descapote PM_B_03 7.6.1.3.4 Programa de manejo silvicultural PM_B_04 7.6.1.3.5 Programa de manejo para el medio biótico por afectación de la calidad visual del paisaje PM_B_05
4. Normas relacionadas con los cambios climáticos	Menciona las medidas que se deben desarrollar en el proyecto para no contribuir al cambio climático.	PM_B_03, 7.6.1.3.3 Programa de manejo y remoción de cobertura vegetal y descapote PM_B_04, 7.6.1.3.4 Programa de manejo silvicultural
5. Patrimonio Cultural	Tiene como objetivo la identificación, gestión y protección del patrimonio cultural tangible e intangible que	PMAS. Numeral 7.6.2.1.12 Programa de manejo para la protección del patrimonio cultural

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 20/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
	puede verse afectado por actividades del proyecto.	
6. Reasentamiento involuntario	Tiene por objeto el respeto y protección de los derechos de propiedad y vivienda adecuada de las personas y comunidades afectadas por el desarrollo del proyecto. Busca mitigar cualquier impacto negativo, derivado de su pérdida de activos o restricciones de uso del suelo. Asimismo, busca ayudar a todas las personas afectadas por el desarrollo del proyecto, con el fin de mejorar o restaurar sus medios de subsistencia y compensar adecuadamente las pérdidas incurridas.	No hay reasentamiento involuntario como parte del alcance de las obras del Intercambiador Vial de la Calle 72
7. Normas laborales	Tiene como objetivo, asegurar que los promotores de los proyectos cumplan con las normas fundamentales del trabajo establecidas por la Organización Internacional del Trabajo y con las normas y Leyes nacionales en materia laboral.	PMAS. Capítulo, 7.8 SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Anexo No. 8 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
10. Seguridad y Salud Pública y de los Trabajadores;	Busca que los promotores protejan y aseguren la salud pública y laboral; así como, proteger la dignidad de la comunidad afectada en relación con las actividades ejecutadas en el desarrollo del proyecto, con especial atención a los grupos vulnerables.	PMAS. Programa, 7.8 SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Anexo No. 8 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 21/56

Políticas / Normas de desempeño	Principios / Objetivos	Secciones y Programas del PMAS que atienden el cumplimiento
10. Información y consulta pública	Busca que los promotores mantengan un diálogo abierto, transparente y responsable con todas las comunidades afectadas por el desarrollo del proyecto. El valor de la participación pública, en el proceso de toma de decisiones se enfatiza a lo largo de las fases de preparación, implementación y monitoreo del proyecto a desarrollar.	PMAS. Numerales: 7.6.2.1.1 Programa de información y comunicación pública PM_SE_01 7.6.2.1.2 Programa metro escucha, Metro resuelve PM_SE_02 7.6.2.1.3 Programa de participación ciudadana PM_SE_03 7.6.2.1.4 Programa de fortalecimiento ciudadano para la construcción de vida urbana de la primera línea del metro PM_SE_04 7.6.2.1.5 Programa de articulación interinstitucional para la construcción de vida urbana de la primera línea del metro de Bogotá. PM_SE_05

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 22/56

5 RESPONSABILIDADES CONTRATISTAS

- ▶ Cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en virtud del Contrato.
- ▶ Dar cumplimiento con el marco normativo nacional en materia de SSTA, Social y del PMAS vigente.
- ▶ Cumplir con las Salvaguardas, Políticas, Normas y Directrices de las Entidades Multilaterales establecidas en el Apéndice Técnico 2 del Contrato de Concesión.
- ▶ Llevar a cabo e implementar todas las actividades necesarias para cumplir con las disposiciones del PMAS.
- ▶ Trasladar a sus subcontratistas las obligaciones sociales, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo derivadas del Contrato, según corresponda a la parte de las Obras a realizar en cada subcontrato.
- ▶ Presentar un informe mensual (durante los tres primeros días del mes) y documentos de soporte para la revisión y aprobación por parte del Concesionario, considerando las actividades realizadas durante el mes.
- ▶ Considerando que este informe será presentado mensualmente, el Contratista deberá tener los soportes originales de las actividades realizadas durante el período correspondiente debidamente archivados y a disposición del Concesionario.
- ▶ Los informes deberán presentar el análisis de los indicadores establecidos, a saber: cumplimiento, calidad y veracidad.
- ▶ Obtener la validación del Concesionario del cumplimiento de los requisitos ambientales, SST y sociales del Contrato antes del inicio de cualquier parte de la Obra.
- ▶ Asistir a los comités semanales programados por el Concesionario.
- ▶ Garantizar que al menos el 20% de su personal resida en la zona de influencia de la Obra, si así se solicita.
- ▶ El contratista deberá incluir, en la medida de lo posible, a mujeres vulnerables y/o con discapacidad como parte de su personal. Así como, mano de obra no calificada.
- ▶ Los cargos considerados para mano de obra no calificada son: ayudantes de obra, auxiliares de tránsito, brigadistas de orden, aseo y señalización.
- ▶ El Contratista gestionará la oferta de empleo de acuerdo con los protocolos establecidos por el concesionario y la EMB. Este deberá garantizar como mínimo el (20%) de la mano de obra no calificada de las áreas de influencia directa e indirecta de las áreas a intervenir. Lo anterior, siguiendo los parámetros de la estrategia de empleabilidad establecida por el concesionario.
- ▶ El Contratista está obligado a notificar a ML1 previo al ingreso de las Empresas de Servicios

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 23/56

Públicos, así mismo notificar a las mismas el cumplimiento del instructivo establecido por ML1 para manejo ambiental, sst y social de las mismas.

- ▶ Los oficios que se entenderán como mano de obra no calificada son los siguientes: cargue, descargue, excavación, orden y aseo, auxiliares de tráfico y en general las actividades concernientes a un ayudante de obra y/o acciones propias de apoyo a las labores de obra.
- ▶ El Contratista deberá garantizar que por lo menos el 5% del total de trabajadores involucrados en la ejecución de las Obras sean población vulnerable, de acuerdo con la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y circular No. 013 de 2021.
- ▶ El mismo día que el Contratista entregue cualquier documento relevante a una Autoridad, el Contratista enviará el soporte y una copia de los documentos al Concesionario. Además, cuando la Autoridad emita un acto administrativo relativo a los documentos presentados, el Contratista remitirá la copia al Concesionario dentro del día siguiente a la fecha de recepción.
- ▶ El Contratista deberá informar mediante notificación al Concesionario de cualquier proceso, reclamo o acción judicial, arbitral o administrativa en la que el Contratista participe, dentro de los cinco (5) Días siguientes a la notificación de la existencia del respectivo proceso. Adicionalmente, deberá mantener informado al Concesionario sobre el estado de cada proceso.
- ▶ El Contratista debe asistir a capacitaciones impartidas por ML1, desde el inicio de sus actividades, así como a capacitaciones regulares. (Ver Anexo 9.4 del PMAS – Programa de Capacitaciones).
- ▶ El Contratista deberá participar en las visitas, inspecciones y/o auditorías de seguimiento y control que el Concesionario, la EMB y/o la Interventoría realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este manual. A dichas visitas, inspecciones y auditorías podrán asistir también los representantes de los Organismos Multilaterales que el OEM o cualquier Autoridad considere oportuno.
- ▶ El Contratista deberá asistir y participar en cualquier visita, inspección y/o auditoría de seguimiento y control citada por cualquier Autoridad, con el fin de verificar el cumplimiento de la Legislación Aplicable en materia social, ambiental y SST. Para estas visitas, el Contratista dispondrá del personal necesario para atender los asuntos que sean objeto de inspección o control.
- ▶ Los Residentes e Inspectores deben velar por el cumplimiento en campo a lo establecido dentro del manual de contratistas y PMAS.
- ▶ El Contratista deberá suministrar toda la información que le sea solicitada por el Concesionario y la Interventoría y/o la EMB para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 24/56

este documento.

- ▶ El Contratista deberá responder todas las PQRS relacionadas con sus trabajos en el Proyecto dentro de los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 y la que la sustituya, siguiendo el procedimiento de gestión de PQRS anexo al PMAS. Así mismo, se llevará un registro mensual de dichas PQRS, durante toda la vigencia del presente Contrato.
- ▶ Para cada PQRS, el Contratista deberá relacionar el tipo de PQRS, la fecha de presentación de la PQRS, el tema, el estado, la fecha de cierre y las observaciones, según lo establecido en el Contrato de Concesión. Las PQRS y sus respuestas se incluirán en un informe al final de la vigencia de este Contrato.
- ▶ El Contratista deberá, ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral grave o fatal, accidente y/o conocimiento de actos de acoso laboral, acoso sexual, violación de derechos humanos, reportar su ocurrencia a la Autoridad, al Concesionario y a la Interventoría en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a partir de la ocurrencia o conocimiento de tales hechos, independientemente de la notificación que deba hacer el Contratista a las Autoridades. Cumplir con lo establecido dentro del procedimiento de reporte e investigación y accidentes del concesionario.
- ▶ El Contratista deberá presentar al Concesionario, un informe con el cierre de las actividades de gestión social. Este informe tendrá los soportes correspondientes donde se evidencie que las actividades de gestión social tuvieron un cierre y que las obligaciones se cumplieron en su totalidad, incluyendo el cierre de los actos administrativos de las Licencias y Permisos.
- ▶ Previamente coordinado con el Concesionario, el Contratista deberá elaborar los informes definidos por el Concesionario.
- ▶ Previamente coordinado con el Concesionario, el Contratista implementará los formatos y procedimientos establecidos en el manual mencionado en el numeral anterior, e implementará los formatos adicionales requeridos para el cumplimiento de las obligaciones SSTA y sociales.
- ▶ El CONTRATISTA debe asumir la responsabilidad en caso de afectaciones y daños a terceros en vehículos, edificaciones o deudas de sus trabajadores que afecten la imagen de Metro Línea 1 y la EMB, así como un trato correcto hacía la comunidad.
- ▶ Para los contratos que se vayan a ejecutar con la organización, el CONTRATISTA debe tener en cuenta los requisitos básicos que garanticen el comportamiento y las condiciones seguras dentro de las instalaciones:
- ▶ El CONTRATISTA mediante los procesos de inducción y capacitaciones periódicas debe dar a conocer la información relacionada con este manual a todo su personal vinculado directamente

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 25/56

y/o al personal en misión para el objeto contractual y comprometerse con su cumplimiento y presentar los soportes de registro de asistencia y evaluación de estos procesos.

- ▶ EL CONTRATISTA debe asumir elaboración documental de los permisos ambientales que se requieran durante el desarrollo de las actividades tales como trabajo nocturno, vertimientos, ocupación de cause, entre otros. Es importante aclarar que ML1 es quien gestiona ante la Entidades dichas autorizaciones ya que deben quedar a nombre del concesionario.
- ▶ El CONTRATISTA será el responsable por sus propios medios de conocer y dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, calidad y laboral aplicable al objeto del servicio o suministro contratado.
- ▶ El CONTRATISTA debe propender en todo momento por la seguridad, salud e integridad de su personal a través de acciones que promuevan la prevención de lesiones o enfermedades laborales.
- ▶ El CONTRATISTA debe propender en todo momento por la protección al medio ambiente a través de acciones que promuevan la prevención, mitigación, compensación y corrección de impactos ambientales, que como mínimo deberán sujetarse a lo establecido en los instrumentos del proyecto.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 26/56

6 REFERENCIAS

Este manual proporciona los lineamientos al Contratista para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Apéndices Técnicos 14 y 15 y su Anexo 1 del Contrato de Concesión y otros documentos contractuales que apliquen, leyes y reglamentos promulgados por las autoridades colombianas, y en los instrumentos de las salvaguardas, políticas, Normas y Directrices de las Entidades Multilaterales requeridas para la ejecución de las Obras.

Los documentos que se listan a continuación son imprescindibles para el desarrollo de las actividades y son de estricto cumplimiento por parte del contratista.

Tabla 4 Referencias Contractuales

Referencia	Emisor	Lugar de consulta
Contrato de concesión 163/19 y sus Apéndices	Concesionario	Documento público para consulta
Matriz de Requisitos Legales SST - Ambientales y otros requisitos	Concesionario	Anexo No. 1 del Manual de Contratistas
Protocolos de Bioseguridad	Concesionario y normatividad nacional	Anexo No.21 del SGSST
Guía de indumentaria en obra	Concesionario	Anexo 2
Manual de Obra	Concesionario	Anexo 3
Código de conducta	Concesionario	Anexo 12
Procedimiento de PQRS	Concesionario	Anexo 5 del PMAS
Manual de gestión de crisis y comunicación estratégica	Concesionario	Anexo 5 del PMAS
PMAS y anexos	Concesionario	N.A

Fuente: Metro Línea 1

Los instrumentos descritos anteriormente están sujetos a actualizaciones, por lo cual el contratista deberá consultar sobre la vigencia de estos ante el concesionario.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 27/56

7 DESARROLLO

7.1 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS APLICABLES POR FASE

Inicialmente, el solicitante del proceso de Contratación debe consultar la MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS POR OBJETO – Anexo 2, con el fin de identificar de acuerdo con el objeto del Contrato, el tipo de Contratista y/o proveedor.

Para la compra de bienes y servicios se debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la matriz de MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS – Anexo No. 3, Estos requisitos se complementan con la MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA Anexo No 1, en cada fase de la siguiente manera:

- ▶ Requisitos para desarrollo de actividades in-situ puntual, ocasional o de forma rutinaria
- ▶ Requisitos por tipo de personería
 - ▶ Servicios profesionales persona natural
 - ▶ Servicios profesionales persona jurídica
- ▶ Por lugar donde desarrolla las actividades
 - ▶ Obra
 - ▶ Proveedor (Solo ingreso para descarga o consultor ingreso tipo visita)
 - ▶ Servicios rutinarios en obra
 - ▶ Servicios ocasionales con actividades en obra
 - ▶ Oficina
 - ▶ Servicios rutinarios con actividades operativas en oficina
 - ▶ Servicios rutinarios con actividades administrativas en oficina
 - ▶ Servicios ocasionales administrativos en oficina
 - ▶ Servicios ocasionales con actividades operativas en oficina
- ▶ Requisitos para desarrollo de actividades ex-situ - proveedores externos
 - ▶ Servicios profesionales en sede propia (persona natural)
 - ▶ Servicios profesionales en sede propia (persona jurídica)
 - ▶ Externos con actividades operativas
- ▶ Empresas de servicios temporales (en obra u oficina).

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 28/56

A continuación, se describen los lineamientos, obligaciones y requisitos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, para los proponentes y contratistas del concesionario Metro Línea 1, durante cada una de las fases a desarrollar (habilitación, selección, previa acta de inicio, ejecución contractual, cierre contractual y post contractual o de liquidación).

Para la vinculación de personal, se debe consultar la MATRIZ DE PERSONAL Y COMPETENCIAS - MANUAL DE CONTRATISTAS, en la cual se establecen los requisitos de educación, formación, capacitación, experiencia y requisitos legales aplicables, dependiendo del cargo, rol y/o responsabilidad del personal a contratar.

7.2 FASE DE INVITACIÓN DE PROPONENTES – HABILITACIÓN

El interesado en participar en los procesos de contratación con la organización debe garantizar como mínimo el cumplimiento de los requisitos habilitantes, a través de los cuales, debe demostrar cumplimiento mínimo de estándares mínimos legales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compromiso con la seguridad, la salud en el trabajo, el medio ambiente y social a través del cumplimiento de la lista de requerimientos para la habilitación descrita en el SIG-PI-FR-17 MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA (según lugar de realización de las actividades y frecuencia), y complementadas por las descritas en el SIG-PI-FR-05 MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS(requisitos específicos por servicio contratado).

El CONTRATISTA debe tener conocimiento y dar aplicabilidad a las Salvaguardas Ambientales y Sociales de la Banca Multilateral y de los instrumentos ambientales y sociales del proyecto (ver tablas 1,2 y 3), los cuales serán de obligatorio cumplimiento durante la ejecución de su actividad.

El CONTRATISTA debe dar cumplimiento de requisitos establecidos por las salvaguardas ambientales, legislación nacional y distrital vigente y las establecidas por el concesionario, en materia de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y social.

Los interesados deben presentar evidencias de cumplimiento de los requisitos habilitantes aplicables que formarán parte de la evaluación inicial de ofertas.

Si alguno de los documentos no aplica, El CONTRATISTA debe justificar suficiente y adecuadamente las razones por las cuáles no aplica el requisito y, en su lugar, adjuntar los documentos que sean procedentes. Negarse a entregar esta información o entregar información incorrecta o falsa puede derivar en una prohibición para que Metro Línea 1 S.A.S., entable o se vincule contractual o comercialmente con cualquier tercero, contratista, proveedor, subcontratista, agente o consultor.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 29/56

7.3 FASE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Para la selección del CONTRATISTA se debe aportar la siguiente documentación:

Cumplir al 100% con los requerimientos en cuanto a capacidad legal, técnica, financiera, organizacional, de Seguridad, Social, Salud en el Trabajo y Ambiente requeridas por la organización.

Entregará evidencias del cumplimiento de los requerimientos para la selección descrita en el SIG-PI-FR-17 MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA (según lugar de realización de las actividades y frecuencia), a partir de los cuales se realizará la verificación y calificación de cumplimiento con base en el esquema establecido por el área de contrataciones.

Una vez culminado el proceso de selección, se informará y retroalimentará al CONTRATISTA sobre el resultado obtenido en la evaluación de selección. Esta retroalimentación se hará por medio de correo electrónico

En Seguridad y Salud en el Trabajo, la selección tendrá en consideración:

La constancia de que la empresa tiene afiliación a la ARL con la clasificación del Nivel de Riesgo de la empresa de acuerdo con el contrato a ejecutar. Si se realizan actividades de obra deberá ser riesgo 5. En este requisito se valida cumplimiento o no, sin abonar puntos por cumplimiento parcial.

Se solicita la certificación de contador público validando el pago de aportes a seguridad social de la empresa contratista en proyectos previos para validar el cumplimiento de pagos por la empresa o empresas que la compongan. En este requisito se valida cumplimiento o no, sin abonar puntos por cumplimiento parcial, en caso de que la empresa no tenga experiencia previa, se excluirá de la calificación final este requisito.

Independiente de la duración del Contrato, el proponente debe contar en su equipo de trabajo con personal propio o contratado para el diseño y ejecución del SGSST, con Licencia en seguridad y salud en el trabajo (vigente), de acuerdo al Nivel de Riesgo de la actividad económica Decreto 1607 de 2002 y la Resolución 0312 de 2019, o la normatividad vigente y curso de 50 o 20 horas en el SGSST. En este requisito se valida cumplimiento o no, sin abonar puntos por cumplimiento parcial.

Si en el contrato se realizan actividades de transporte de personal o carga, se cuenta con vehículos o conductores se deberá dar cumplimiento a la normatividad aplicable cine I Plan Estratégico de

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 30/56

Seguridad Vial. En este requisito se valida cumplimiento o no, sin abonar puntos por cumplimiento parcial. Para contratos cuyo alcance no aplique, se excluirá este requisito de la valoración final.

A proponentes con personería jurídica de servicios a realizar de forma rutinaria en obra se les solicita presentar un Plan de seguridad y salud en el trabajo propuesto para el contrato alineado a los requerimientos del SGSST de ML1 y el alcance del contrato. Entendiendo que este documento es preliminar y que a través de éste se busca determinar la estandarización existente para el desarrollo de las actividades en forma segura y con cumplimiento de los estándares exigibles por ML1.

Se solicita certificación de accidentalidad de los últimos 5 años emitida por ARL (indicador de acuerdo con lo establecido para el índice de frecuencia y severidad en la resolución 0312 de 2019).

Si cuenta con un SGSST certificado o evaluado por tercero, y presenta soporte de la certificación o evaluación (ISO45001, Norsok, RUC, etc.) se considera en la valoración con un punto adicional sobre la calificación final.

En Ambiental, la selección tendrá en consideración:

- ▶ La lista de gestores y proveedores y sitios de disposición final ambientales vigentes ante las Autoridades Ambientales Vigentes.
- ▶ La lista de bienes y servicios a usar, en cumplimiento con los lineamientos de ML1.
- ▶ Se tendrán en cuenta las evidencias remitidas por proponentes para identificar su cumplimiento de requerimientos aplicables para la ejecución del servicio. Si alguno de los documentos no aplica, el proponente deberá justificar suficiente y adecuadamente las razones por las cuáles no aplica el documento y, en su lugar, adjuntar los documentos que sean procedentes. El negarse a entregar esta información o entregar información incorrecta o falsa puede derivar en una prohibición para que Metro Línea 1 S.A.S., entable o se vincule contractual o comercialmente con cualquier tercero, contratista, proveedor, subcontratista, agente o consultor.

7.4 FASE PREVIA AL ACTA DE INICIO

Una vez el contratista ha sido seleccionado y el contrato adjudicado se solicita el cumplimiento de los requisitos para fase descritos en el MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA (según lugar de realización de las actividades y frecuencia); estos requisitos son exigibles antes del inicio con el fin de evidenciar las capacidades de cumplimiento de los requisitos legales y estándares de ML1 y autorizar el ingreso del personal para la ejecución de labores.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 31/56

Para contratistas cuyo servicio se preste en obra o que sin importar el lugar de prestación del servicio, tengan actividades de alto riesgo, se solicita una presentación resumida de los documentos aplicables para control operacional: Procedimiento operativo/ATS, Formato de análisis de riesgos, Permisos de Trabajo (según actividades aplicables y alineadas con los procedimientos de trabajo de ML1), esto tiene por finalidad validar que se cumpla con los mínimos definidos por ML1 en su sistema de gestión o se defina la necesidad de alinear los procedimientos previo al inicio para dar cumplimiento durante la ejecución.

7.5 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En la fase de ejecución contractual se presentan requisitos a cumplir y evidenciar por los contratistas así:

- ▶ En cada ingreso o egreso de: personal, equipo, maquinaria, vehículo, herramienta y producto químico.
- ▶ Mensualmente con el informe periódico, según el instructivo para la elaboración de informes ambientales y SST. Anexo No 4.
- ▶ Según ocurrencia de eventos y cambios.

7.6 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS

- ▶ Los criterios para calificar serán mediante una lista de chequeo con evaluación semanal.
- ▶ La lista de comprobación para Medio Ambiente debe sumar el 50% y el otro 50% debe ser para SST.
- ▶ El Contratista tendrá la oportunidad de corregir las observaciones, para lo cual dispone de 3 días que cambian según el tipo de incumplimiento.
- ▶ Los incumplimientos críticos pueden llevar a la suspensión de la actividad hasta que se subsane el incumplimiento. Se considera incumplimiento crítico:
 - ▶ Un requerimiento de Interventoría, EMB, Medio Ambiente, que no se atiende en el plazo establecido
 - ▶ Un requerimiento de la Autoridad de Seguridad y Salud
 - ▶ Un requerimiento de la Autoridad Ambiental
 - ▶ Un impacto ambiental no reversible en el que se evidencie negligencia por parte del Contratista
 - ▶ Un accidente grave o con muertos o incapacitados en el que haya pruebas de

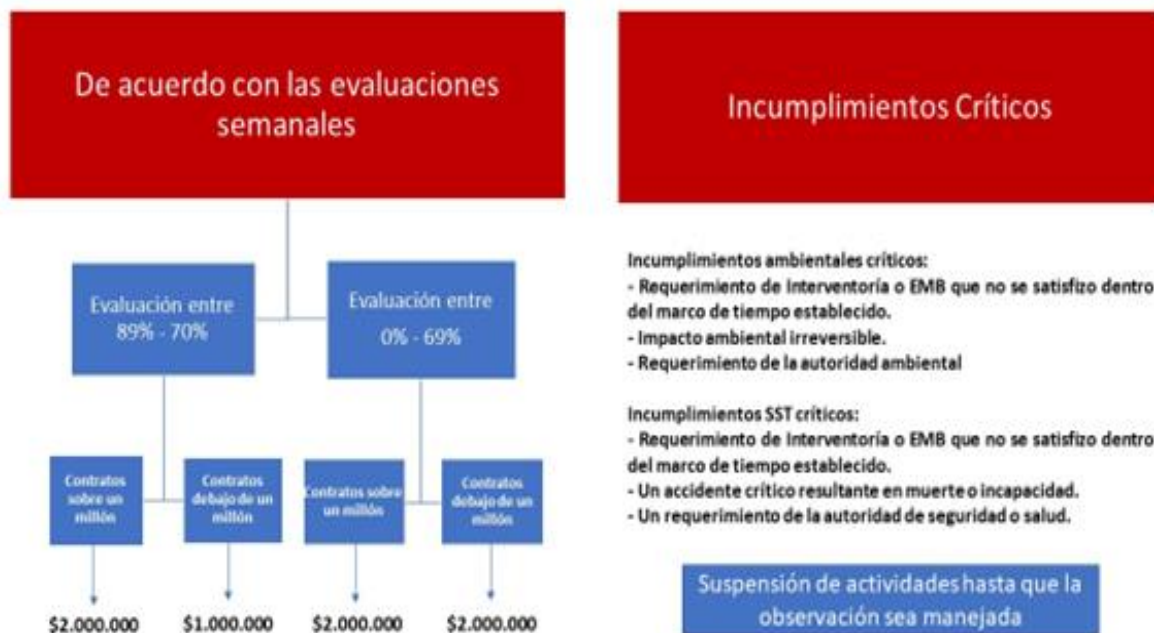
MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 32/56

negligencia por parte del Contratista

- ▶ Una evaluación baja podría tener sanciones monetarias y/o suspender las obras.
- ▶ Evaluación entre 90% y 100%, el Concesionario será aprobado el "Paz y Salvo" para el pago mensual y deberá presentar e implementar un plan de acción para corregir el incumplimiento.
- ▶ Evaluación entre 89,9 % - 70 %, el Concesionario podrá suspender las actividades hasta que el Contratista haya cumplido con los requisitos, y el Contratista tendrá una penalización descrita en el gráfico número 1 que será deducida del pago mensual.
- ▶ Evaluación entre 69,9 % - 0% el Concesionario podrá suspender las actividades hasta que el Contratista haya cumplido con los requisitos. En cualquier caso, el Contratista tendrá una penalización descrita en el gráfico número 1 que se descontará del pago mensual.
- ▶ En cualquier caso, se recomienda que las observaciones presentadas sean atendidas inmediatamente.



MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 33/56

Anexo No 5 Matriz de calificación ambiental y SST de contratistas, adicionalmente mensualmente se tramitará por parte del Contratista una paz y salvo SST y Ambiental Anexo No 6, presentando los soportes requeridos, este hace parte de un anexo de la facturación mensual.

7.7 AUDITORIAS

El CONTRATISTA debe participar en las verificaciones documentales, visitas en campo y/o auditorías realizadas por el concesionario o su delegado para validar la implementación eficaz de los controles definidos. Con base en los hallazgos, el CONTRATISTA deberá presentar planes de acción en los formatos establecidos por el concesionario. Los resultados de las inspecciones y observaciones realizadas se comunicarán a través del supervisor del contrato. En caso de que el hallazgo se considere crítico, el CONTRATISTA debe reportar su plan de acción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la identificación y la organización tendrá la potestad de suspender actividades hasta tanto se gestione y cierre el hallazgo.

El CONTRATISTA deberá participar de reuniones de seguimiento programadas por el concesionario y deberá registrar evidencia.

Como información de entrada para seguimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA y en la MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS:

La frecuencia de auditorías para los contratistas que definirá de acuerdo con los criterios del programa de auditoría de ML1.

7.8 FASE DE CIERRE DE CONTRATO - PAZ Y SALVO

Para realizar el proceso de cierre de contrato con la terminación de ejecución de actividades, el CONTRATISTA debe anexar el PAZ Y SALVO SSTA (Ver Anexo 6) con el visto bueno de los responsables del concesionario. Este Paz y Salvo se obtiene con la presentación de los soportes requeridos para el cierre de contrato enunciados en el MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA y el Instructivo (según lugar de realización de las actividades y frecuencia).

7.9 FASE POST CONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en la negociación por el área de contratación, en caso de que aplique una retención de porcentaje del pago por garantía, la validación final para entrega del remanente

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 34/56

incluirá la presentación de los soportes requeridos para la liquidación de contrato enunciados en el MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA. Requisitos por tipo de contratista (según lugar de realización de las actividades y frecuencia) .

10 OBLIGACIONES EXIGIBLES A CONTRATISTAS 7

Los requerimientos aplicables para el contratista varían según el servicio, lugar de ejecución, personería y frecuencia de ejecución, como se establece en el MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA y en la MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS:

Adicionalmente deben considerar las obligaciones o lineamientos descritos a continuación.

7.11 OBLIGACIONES EN SST

7.11.1 Obligaciones para Ingreso, permanencia y egreso de personal de CONTRATISTAS.

EL CONTRATISTA debe realizar la contratación de su personal en el marco de la legislación vigente y deberá entregar los siguientes documentos para la respectiva verificación.

7.11.2 Ingreso del personal

Para la autorización del ingreso del personal EL CONTRATISTA debe enviar la siguiente documentación de su personal, presentarlo en carpetas organizadas en formato. Zip marcadas con el nombre y apellido de cada trabajador, por lo menos, con dos (2) días hábiles de antelación para autorizar el ingreso a la obra:

- ▶ Certificado laboral de aptitud, de acuerdo con lo establecido en el profesiograma del contratista y en cumplimiento de lo definido en el MATRIZ DE PERSONAL Y COMPETENCIAS - MANUAL DE CONTRATISTAS. Anexo No 7.
- ▶ Entrega de recomendaciones del trabajador de acuerdo con los resultados de exámenes médicos
- ▶ Copia del contrato firmado
- ▶ Hoja de vida con soportes académicos y de experiencia, que evidencien los requerimientos de la MATRIZ DE PERSONAL Y COMPETENCIAS - MANUAL DE CONTRATISTAS. Anexo No 7.
- ▶ Copia de documento de identidad
- ▶ Afiliación a ARL – Administradora de Riesgos Laborales con riego V
- ▶ Afiliación a EPS – Entidad Promotora de Salud

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 35/56

- ▶ Afiliación a AFP – Administradora de Fondo de Pensión
- ▶ Planillas de Pagos a seguridad social y/o certificados de afiliación al sistema de seguridad social deben ser legibles y vigentes. Se deberán entregar los pagos de seguridad social mes vencido.
- ▶ Registro de capacitaciones recibidas
- ▶ Soportes de entrega de EPP
- ▶ Documentos de Inducción, notificación de peligros y riesgos, lista de asistencia a inducción, y evaluación de la Inducción todos los documentos deben de ser de EMB y ML1.

Capacitaciones en temas ambientales y SST.

El CONTRATISTA debe asignar el personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del apéndice técnico No. 2. 14 y 15 del contrato de concesión No. 163/2019, PMAS, sus anexos y las definidas en el contrato celebrado entre ML1 y el contratista.

De acuerdo con lo establecido en los apéndices técnicos No.14 y 15, en material de personal mínimo requerido para el concesionario, y de acuerdo con el objeto contractual de cada contratista, el concesionario establecerá el personal a requerir, en concordancia con los lineamientos de la tabla No. 2 los cuales serán revisados y aprobados por el Concesionario. Así mismo, durante el desarrollo del Contrato, el Concesionario, mediante solicitud escrita al Contratista, podrá solicitar el cambio de cualquier Personal Clave que forme parte del equipo del Contratista si previamente se han realizado tres (3) llamados de atención relacionados con no conformidades.

El contratista no podrá utilizar profesionales que no estén aprobados por la Concesionaria para participar en comités de seguimiento, reuniones u otras actividades del componente Social sin la aprobación previa y por escrito de la Concesionaria.

El contratista no podrá utilizar profesionales no aprobados por la Concesionaria para participar en comités de seguimiento, reuniones u otras actividades del componente social.

El CONTRATISTA debe garantizar la ejecución de las actividades con personal competente de acuerdo con los riesgos, requisitos legales aplicables y requisitos del cliente.

7.11.3 Documentación para entregar mensualmente de personal:

- ▶ Dentro de los primeros tres (3) días calendario de cada mes, EL CONTRATISTA debe entregar el informe mensual ambiental, SST, Ambiental y los documentos establecidos dentro del paz salvo de dichas áreas.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 36/56

- ▶ El CONTRATISTA debe cumplir con el pago oportuno de acuerdo con su Número de identificación tributaria de las planillas de seguridad social y estas deben ser enviadas mes vencido durante el tiempo que labore para el proyecto.
- ▶ La entrega de esta información es de obligatorio cumplimiento para que EL CONTRATISTA pueda realizar el proceso de facturación adjuntando el PAZ Y SALVO emitido por los responsables del departamento Ambiental y SST (Ver Anexo No.6).

7.11.4 Retiro del personal

- ▶ A la finalización de los contratos de trabajo, EL CONTRATISTA debe entregar los siguientes soportes a La Organización contratante:
- ▶ Documento que soporte el retiro: Renuncia voluntaria o carta de terminación unilateral o mutuo acuerdo debidamente firmado por el trabajador.
- ▶ Liquidación definitiva con firma de recibo del trabajador.
- ▶ Comprobante de transferencia bancaria de la liquidación definitiva o en su defecto, si el pago se realiza en efectivo, debe entregar el desprendible de pago con firma de recibido y huella del trabajador.
- ▶ Entrega de autorización para examen médico de egreso con firma de recibo del trabajador.
- ▶ Resultados del examen médico de egreso, si se lo realizó el trabajador.
- ▶ Documento de paz y salvo, debe ser remitido por el personal que ha sido retirado y por el personal que fue asignado a otra obra, en el que se indique que se encuentra a paz y salvo con la obra.

7.12 SUBCONTRATISTAS

El contratista que subcontrate actividades en el marco del servicio contratado por ML1 deberá:

- ▶ Contar con un manual, directriz, procedimiento o estándar implementado para el manejo de sus contratistas y presentarlo a ML1 para validación.
- ▶ Dar a conocer al subcontratista y exigir el cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos por ML1, en este manual y documentos anexos.
- ▶ Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables contractualmente por sus subcontratistas.
- ▶ Asegurar la pertinencia técnica de la documentación del subcontratista.
- ▶ Incluir en los soportes y evidencias de cumplimiento de los requisitos, alcance a la gestión

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 37/56

con subcontratistas por cuenta propia y/o por la gestión misma del subcontratista.

7.13. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE ML1

El contratista debe asegurar el cumplimiento de las políticas de ML1 en sus actividades y por parte de empleados y subcontratistas. Anexo No 8 políticas Ambiental y SST

El Contratista deberá entregar las evidencias de divulgación de las Políticas SST, al personal que labora en el Proyecto.

7.14 CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE OTROS REQUISITOS APLICABLES

El contratista debe asegurar la identificación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables en el marco del servicio contratado por ML1 y dar cumplimiento al requerimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo aplicable a toda empresa en Colombia. Por ello deberá contar con un registro o matriz de requisitos legales aplicables identificado, gestionar las acciones de cumplimiento de estos y realizar evaluaciones de su cumplimiento legal como medida de validación y aseguramiento. Estos soportes son potencialmente exigibles por ML1 en la verificación a sus contratistas.

Adicionalmente debe incluir otros requisitos aplicables en el marco del contrato, como las salvaguardas y otros requisitos identificados en este manual y aplicar el proceso de identificación, implementación de cumplimiento y verificación.

7.15 PLAN DE SST PARA EL CONTRATO

Para los servicios que se indique con requerimiento de plan SST para el contrato, identificados en la MATRIZ DE REQUISITOS GENERALES POR TIPO DE CONTRATISTA y la MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS, el **CONTRATISTA** deberá diseñar e implementar un Plan de trabajo para el cumplimiento del SG-SST el cual identifique los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades acorde al marco del servicio contratado y los Peligros y Riesgos. El **CONTRATISTA** debe definir y asignar los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos, para lograr su cumplimiento.

Se presentará un listado de los elementos (ejemplos: Extintores, camillas, botiquines, listado de herramientas, equipos, maquinaria y vehículos entre otros), que están a disposición de la ejecución del contrato.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 38/56

El CONTRATISTA contará con un presupuesto a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo SST para el proyecto.

7.16 FORMACIÓN E INDUCCIÓN

El contratista debe asegurar que el 100% del personal directo e indirecto asista a la inducción de Seguridad, salud en el trabajo y ambiental, en el sitio, hora y fecha establecido por ML1, complementada con la inducción específica del contratista de acuerdo con su propio sistema de gestión y a los peligros, riesgos, aspectos, impactos ambientales y controles aplicables a las actividades.

Sin esta inducción no se permitirá el ingreso a los centros de trabajo de ML1 y no se podrá dar inicio de las actividades objeto del contrato

La inducción será evaluada a través del formato HRC-CT-FR-05 y el puntaje de calificación mínimo para aprobar la inducción es el 90%; en caso de no aprobar la inducción se deberá repetir al igual que la evaluación. La inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental para contratistas tiene vigencia de un (1) año, siempre y cuando se desempeñe el mismo objeto de contrato

Adicionalmente dentro de su sistema de gestión y según aplique, para contratos con actividades rutinarias con ML1 se dispondrá de un plan de formación ejecutable durante la vigencia del contrato. Estos soportes son potencialmente exigibles por ML1 en la verificación a sus contratistas.

7.17 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El CONTRATISTA, en cumplimiento de la legislación, debe documentar y comunicar a sus trabajadores la asignación de funciones, responsabilidades y autoridad a todos los niveles de la empresa para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar herramientas de verificación del desempeño en SST mínimo anualmente con sus trabajadores y subcontratistas. Estos soportes son potencialmente exigibles por ML1 en la verificación a sus contratistas.

7.18 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PELIGROS

El **CONTRATISTA** debe establecer y mantener una metodología para la identificación continua de peligros, la evaluación de los riesgos y la implementación de medidas de control necesarias de acuerdo con la legislación colombiana. Mantendrá a disposición del CONTRATANTE el

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 39/56

procedimiento y registro de la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles.

Para **ML1** la gestión de peligros se realiza con metodologías establecidas y que deben aplicarse en las actividades a realizar en áreas de operación por El **CONTRATISTA**, así:

- ▶ Matriz de peligros: para todo contratista que realice actividades en instalaciones o área de responsabilidad de ML1, debe realizar la matriz de peligros propia con la identificación de peligros y gestión de riesgos acorde al Procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- ▶ ATS, procedimientos de trabajo y estándares operativos: Como medidas específicas de identificación de peligros y gestión de riesgos para cada actividad se deberá contar con ATS, procedimientos de trabajo o estándares operativos que los trabajadores tengan como referencia para la realización de las actividades. Para esto tomar como referente:
 - ▶ Control operacional en campo, ATS
 - ▶ Permisos de trabajo tareas de alto riesgo
 - ▶ Análisis de trabajo seguro
 - ▶ Permiso de trabajo
 - ▶ Lista de verificación para trabajo en alturas
 - ▶ Lista de verificación para izaje mecánico de cargas
 - ▶ Lista de verificación para trabajo en espacios confinados
 - ▶ Lista de verificación para trabajo en excavaciones
 - ▶ Lista de verificación para trabajo en caliente
 - ▶ Lista de verificación demoliciones
 - ▶ Lista de verificación para manipulación de redes eléctricas y
 - ▶ Todos los emanados del Plan de Manejo Ambiental.

7.19 PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS SEGURAS DE TRABAJO

Según el tipo de contratista, antes de acta de inicio se deberán presentar los procedimientos escritos de trabajo seguro que describan las actividades rutinarias de la operación a desarrollar validando que estén alineados con los estándares y requisitos de ML1.

Para las tareas de alto riesgo, los procedimientos escritos de trabajo deben incluir una lista de verificación, el diligenciamiento de un ATS y de un permiso de trabajo que como mínimo incluirá la

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 40/56

verificación de los controles determinados en los procedimientos Control operacional en campo, ATS y Permisos de trabajo tareas de alto riesgo

7.20 EPPS Y DOTACIÓN

EL CONTRATISTA debe suministrar sin costo para los trabajadores los EPP requeridos para el control de los riesgos y de acuerdo a la matriz de Elementos de protección personal del contratista; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar, no deben estar deteriorados, que genere riesgo durante su utilización y conservar del registro con base en la legislación vigente; de igual manera se debe asegurar que sus trabajadores usen permanentemente todos sus EPP y reemplazarlos cuando sea necesario.

Se deberá remitir a ML1 soporte de la primera entrega de los EPPS para el ingreso del personal y conservar los soportes de otras entregas para verificación en la etapa contractual.

Se deberán incluir inspecciones de EPPs, validando uso y estado, en el plan anual de trabajo y en el plan de inspecciones aplicable al contrato.

Todos los trabajadores deberán contar con todos los elementos necesarios para su identificación, diseñados de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de identidad visual de la EMB o en el documento que esté vigente para tal efecto a la fecha de ejecución del contrato.

7.21 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El CONTRATISTA debe contar con un protocolo de bioseguridad con los registros asociados, las medidas de prevención para el contagio del SARS-CoV-2 y con una certificación de la ARL de aprobación del protocolo de Bioseguridad.

7.22 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

El CONTRATISTA debe tener como información de entrada para las actividades de promoción de la salud, las condiciones epidemiológicas del área donde desarrolle sus actividades, analizando boletines epidemiológicos, así como los resultados de diagnósticos de condiciones de salud de sus colaboradores y los resultados del análisis de ausentismo.

El CONTRATISTA debe establecer y mantener sistemas de vigilancia epidemiológica para los riesgos que puedan generar enfermedades laborales; como elementos de verificación se tendrá en cuenta:

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 41/56

- ▶ Monitoreo de los riesgos a través de mediciones higiénicas.
- ▶ Identificación de Grupos de Exposición Similar - GES (si aplica)
- ▶ Indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad laboral
- ▶ Planeación de actividades de prevención de enfermedades laborales
- ▶ Resultado de identificación de matriz de peligros para valoraciones altas de acuerdo con la metodología establecida por el contratista.
- ▶ Diagnóstico de condiciones de salud emitidos por la IPS del contratante.
- ▶ Para CONTRATISTAS permanentes, el riesgo psicosocial se considera como un riesgo especial, que debe ser monitoreado por el CONTRATISTA a través de la aplicación de batería y el diagnóstico psicosocial donde se proponen las medidas de intervención.
- ▶ Exámenes médicos ocupacionales de acuerdo con la legislación, de ingreso, periódicos, post-incapacidad, de reintegros, de retiro, etc.

7.23 MONITOREO DE CONDICIONES HIGIÉNICAS

De acuerdo con la valoración de riesgos y siempre que haya exposición a una condición ambiental que pueda generar enfermedades laborales, debe realizar mediciones higiénicas asociadas a los riesgos identificados en el desarrollo del contrato para contratos rutinarios de obra. Con base en los resultados, el CONTRATISTA debe incluir en su plan de trabajo, las acciones de control requeridas.

7.24 RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES MÉDICO / LABORALES

El CONTRATISTA deberá acatar las restricciones y recomendaciones médico / laborales Prescritas a sus trabajadores para la realización de sus funciones por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o IPS ocupacional contratada.

En caso de ser necesario, el CONTRATISTA deberá adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar una readaptación laboral de acuerdo con el procedimiento que el contratista disponga para tal fin. ML1 podrá verificar que se cumplan las restricciones y recomendaciones dadas a los trabajadores, con el fin de garantizar que no se vea obstaculizada la recuperación del trabajador lesionado o incapacitado.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 42/56

7.25 PLAN DE EMERGENCIAS/ PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO

El CONTRATISTA debe conocer el plan de gestión del riesgo de desastres definido por ML1, y dar cumplimiento mínimo a:

- ▶ Identificación y evaluación de riesgos y escenarios de emergencia.
- ▶ Estructura organizacional interna para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades.
- ▶ Listado de medios de protección o controles disponibles en las instalaciones y medio para la mitigación de los riesgos.
- ▶ Procedimientos operativos normalizados para atención de emergencias.
- ▶ Plan de evacuación y emergencias médicas.
- ▶ Equipos mínimos requeridos para atención primaria de la emergencia.
- ▶ Recurso humano entrenado para la atención de la emergencia.
- ▶ Difusión del plan a todos los colaboradores.

Cumplir con lo estipulado en el plan de gestión de riesgos de desastres incluyendo la participación en prácticas de simulacro por cada tipo de emergencia.

Para el caso de CONTRATISTAS ocasionales, se deben acoger al plan de emergencias de la organización y tener los recursos necesarios (humanos y técnicos) para apoyar la atención.

En el caso de realizar actividades que involucren tareas de alto riesgo como trabajo en alturas, energías peligrosas, espacios confinados, excavaciones, Izaje de cargas y actividades críticas donde involucre transporte, almacenamiento y manipulación de sustancias químicas peligrosas, radiaciones ionizantes, operación de vehículos y equipos, el CONTRATISTA debe incluir un procedimiento operativo normalizado específico para las amenazas involucradas en estas actividades.

7.26 SISTEMA DE OBSERVACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURA - TARJETAS METRO

El contratista deberá implementar el sistema de Identificación de Actos y Condiciones Insegura - tarjetas METRO SIG-EI-FR-27 Tarjetas de reporte de actos y condiciones inseguras y reportar a ML1 al área SST lo identificado. De igual forma es responsabilidad del contratista analizar y realizar gestión para subsanar las condiciones y actos inseguros registrados internamente, por ML1 o por terceros.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 43/56

7.27 PROGRAMA DE INSPECCIONES

El **CONTRATISTA** debe realizar inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, herramientas, EPP's, elementos de emergencia, etc., utilizando los formatos aplicables indicados por ML1 en el SIG-EI-PR-02 Inspecciones planeadas.

ML1 se reserva el derecho de realizar inspecciones en cualquier sitio de ejecución del contrato, a fin de verificar el cumplimiento del **CONTRATISTA** con las disposiciones legales y contractuales en materia de SST.

El **CONTRATISTA** debe demostrar que tiene un Programa de Inspecciones de SST, que permita hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales y cumplimiento a los procedimientos escritos de trabajo seguro.

Se aplicarán las inspecciones preoperacionales que apliquen, incluyendo por ejemplo vehículos, herramientas y equipos, de acuerdo con la criticidad de equipos, aplicando mínimo lo establecido por ML1 en el Procedimiento Seguro para uso de herramientas manuales, Manejo de equipos y maquinaria, Mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.

7.28 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES LABORALES

El **CONTRATISTA** debe cumplir con el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes establecido por el Concesionario y descrito dentro del PMAS y Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales

7.29 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

El **CONTRATISTA** debe presentar un procedimiento para el manejo de acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas durante la ejecución contractual, en concordancia con lo establecido por ML1. La gestión de acciones preventivas, correctivas y de mejora será información de entrada para la verificación del cumplimiento en seguridad, salud en el trabajo, ambiental cumplimiento contractual y legal realizada por el **CONTRATISTA**.

Como información de entrada para acciones preventivas, correctivas y de mejora se tendrán en cuenta: resultados de inspecciones, resultados de planes de acción de accidentes de trabajo, resultado de la implementación de controles operacionales, resultados de auditorías internas y/o externas, resultados de la revisión por la dirección, resultados de autoevaluaciones del sistema de gestión, resultados de incumplimiento de programas de gestión, verificaciones realizadas por el

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 44/56

CONTRATISTA, entre otras. Adicionalmente, el CONTRATISTA debe hacer seguimiento a la eficacia de sus controles a través de inspecciones y otros mecanismos de verificación que establezca dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiental, Calidad, recursos humanos y cumplimiento contractual y legal.

El registro consolidado de acciones en curso por el contratista debe presentarse en el reporte mensual a ML1.

7.30 MANEJO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

El Contratista debe disponer los vehículos, maquinaria y equipo necesario para la correcta ejecución de los trabajos, en cumplimiento de lo establecido en la MATRIZ DE CONTROL OPERACIONAL BIENES Y SERVICIOS y cumpliendo con las especificaciones particulares que se dispongan en la Procedimiento Seguro para uso de herramientas manuales, Manejo de equipos y maquinaria, SIG-El-PR-50 Mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.

El total de equipos, maquinaria y vehículos utilizados durante la contratación deberán surtir el proceso de aprobación para el ingreso y cumplir con los estándares de manejo y mantenimiento establecidos en los Procedimiento Seguro para uso de herramientas manuales, Manejo de equipos y maquinaria y Mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.

7.31 GESTIÓN DEL CAMBIO

El CONTRATISTA asegurará que ante cualquier modificación que se realice en los equipos, la infraestructura, la implementación de nuevas tecnologías o nuevos procesos, cambios en las condiciones de operación o en los procedimientos operacionales, o cambios de estructura de personal y que tenga directa relación con las actividades desarrolladas para ML1, se documente y soporte con la evaluación y análisis de riesgos en SST correspondiente. Para ello, el CONTRATISTA implementará un procedimiento de gestión de cambios y presentará el reporte a ML1.

7.32 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

EL CONTRATISTA según aplique debe presentar el plan Estratégico de Seguridad Vial y contar con los soportes de la implementación y cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, respecto a seguridad vial.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 45/56

7.33 SEGURIDAD FÍSICA

El contratista garantizara la provisión de seguridad pública o privada para proteger a los trabajadores y activos del proyecto. de conformidad con las normas y principios internacionales de derechos humanos. Ver Anexo No 9 (Plan de seguridad física).

7.34 REQUERIMIENTOS AMBIENTALES PARA CONTRATISTAS

Previo al inicio de las actividades el Contratista y al uso de proveedores de materiales, gestores ambientales, proveedores de bienes y servicios y sitios de disposición final de RCD, debe allegar a ML1 la documentación legal ambiental citada a continuación:

Proveedor de materiales (granulares, pétreos, concreto, cemento, asfalto, postes en concreto etc):

Licencia Ambiental vigente expedida por la AAC

Permisos ambientales vigentes y en caso de no presentar vigencia solicitud de esta con su respectivo radicado ante la AAC

Certificado emitido por la AAC de inscripción dentro de la AAC y en su directorio de proveedores

Certificado de actos sancionatorios vigente y en caso de no estar vigente evidencia de solicitud con su radicado de recibido ante la AAC

Rucom

Registro minero

Convenio entre socios portadores de la licencia y/o permisos y en caso de existir cesiones evidencia documental ambiental legal de las mismas

Cámara de comercio

Rut

Proveedor de sitios de disposición final:

Licencia Ambiental vigente expedida por la AAC

Permisos ambientales vigentes y en caso de no presentar vigencia solicitud de la misma con su respectivo radicado ante la AAC

Certificado emitido por la AAC de inscripción dentro de la AAC y en su directorio de proveedores

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 46/56

Certificado de actos sancionatorios vigente y en caso de no estar vigente evidencia de solicitud con su radicado de recibido ante la AAC

Convenio entre socios portadores de la licencia y/o permisos y en caso de existir cesiones evidencia documental ambiental legal de las mismas

Proveedor de Unidades sanitarias (una por cada 15 trabajadores y en caso de contar con damas, un baño exclusivo para damas:

Permisos ambientales vigentes para tratamiento y disposición final de aguas

Certificado emitido por la AAC de inscripción dentro de la AAC

Documentación y permisos de la empresa que suministra las unidades

Certificado de actos sancionatorios vigente y en caso de no estar vigente evidencia de solicitud con su radicado de recibido ante la AAC del sitio de disposición final de aguas

Convenio entre socios portadores de la licencia y/o permisos y en caso de existir cesiones evidencia documental ambiental legal de las mismas

Proveedor de agua potable:

Certificado de calidad del sitio donde se comprará el agua

Convenio entre la empresa y el contratista de suministro

Proveedor de agua industrial para realización de las actividades:

Certificado emitido por la EAAB para aprobación del punto de extracción de agua

Permiso de transporte de agua y certificados de calidad

Convenio entre la empresa proveedora, transportadora y contratista

Proveedor Combustible:

Certificado de Calidad de la estación de servicio de donde será suministrado el combustible al carro tanque

Convenio entre la estación de servicio y el contratista

Permisos de transporte de combustible

Gestores Ambientales (Residuos ordinarios, reciclables)

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 47/56

Certificado de autorización para la empresa gestora por parte de la Autoridad Ambiental competente, debe ser vigente

Convenio entre la empresa gestora, transportadora y contratista

Gestores Ambientales (Peligrosos)

Licencia ambiental del sitio de disposición final

Permisos de movilización de aceites

Permiso de disposición final de Respel

Certificado de autorización para la empresa gestora por parte de la Autoridad Ambiental competente, debe ser vigente

Durante el desarrollo de las actividades El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a los requerimientos ambientales establecidos en el PMAS No objetado por la Interventoría y BM, el cual al inicio del contrato le será entregado al Contratista. Es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad establecidas dentro de las fochas de manejo ambiental del mismo.

Como referencia se tiene:

7.35 REQUISITOS LEGALES

EL CONTRATISTA debe cumplir con las obligaciones del contrato y, además, las exigencias y requerimientos establecidos en los Estudio de Impacto Ambiental (EIA), las Licencias Ambientales o Resoluciones de Modificación (si aplica), los Planes de Manejo Ambiental, los Planes de Monitoreo Y Seguimiento, los permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales y demás disposiciones que expidan las Autoridades Ambientales.

EL Contratista, Sub-Contratistas y Proveedores deben dar cumplimiento a los instrumentos de las Salvaguardas, Políticas, Estándares y Guías de las Entidades Multilaterales.

Aquellos servicios o actividades que requieran uso o aprovechamiento de recursos naturales deben ser avisados a ML1 por parte de EL CONTRATISTA el cual deberá proporcionar la información requerida dependiendo del recurso natural, para que ML1 de los respectivos lineamientos al

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 48/56

Contratista y así este pueda realizar el diseño y entregar toda la documentación a ML1 lista para el trámite respectivo ante la Autoridad Ambiental. Es importante precisar que las actividades u obras del proyecto u objeto del contrato que requieran afectación de estos recursos naturales NO podrán realizarse hasta el pronunciamiento de la Autoridad.

EL CONTRATISTA deberá abstenerse de adelantar actividad u obra alguna, que requiera, de acuerdo con la Ley Aplicable, de la expedición previa de Licencias y Permisos de carácter ambiental, antes de la obtención de esta.

EL CONTRATISTA debe responder ante ML1, autoridades y particulares, por no adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento ambiental. ML1 no compensará o cubrirá los costos que puedan resultar del incumplimiento de las medidas de gestión ambiental o de los requisitos legales aplicables.

7.34 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

El Contratista deberá presentar a ML1 la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales de las actividades objeto del contrato de acuerdo con las establecidas en la Matriz de Evaluación de Impactos del PMAS, y establecer las medidas de manejo ambiental de acuerdo con las fichas de manejo ambiental establecidas dentro del PMAS de acuerdo con las actividades específicas del mismo.

El Departamento SSTA, suministrará al Contratista la información correspondiente a los Planes de Manejo Ambiental aplicables al objeto contractual.

7.35 PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL

Programa de cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales

Programa de supervisión y seguimiento a las Empresas de Servicios Públicos (ESP)

Medio Abiótico

Programa de manejo y disposición de materiales sobrantes de excavación

Programa de manejo de materiales

Programa de manejo de residuos sólidos convencionales.

Plan de gestión de integral de residuos peligrosos

Programa de manejo de vertimientos

Programa de manejo de pasivos ambientales: suelos contaminados

Programa de manejo de derrames o fugas de combustibles líquidos

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 49/56

Programa de manejo de fuentes de emisiones atmosféricas: aire
 Programa de manejo de ruido
 Programa de manejo de vibraciones y ruidos estructurales
 Programa de manejo de gases efecto invernadero
 Programa de manejo de aceites usados
 Programa de manejo de rondas hídricas, sumideros y cuerpos de aguas superficiales
 Programa de manejo de áreas de la Estructura Ecológica Principal
 Programa de manejo de instalaciones temporales
 Gestión para el uso eficiente del agua
 Medio Biótico
 Programa de manejo de fauna (avifauna) terrestre urbana
 Programa de manejo de compensación para el medio biótico por afectación paisajística
 Programa de manejo y remoción de cobertura vegetal y descapote
 Programa de manejo silvicultural
 Programa de manejo para el medio biótico por afectación de la calidad visual del paisaje
 EL CONTRATISTA deberá realizar la divulgación de los programas de manejo Ambiental (PMAS) al personal que labore en la realización de actividades del proyecto.

7.36 PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

EL CONTRATISTA deberá implementar los programas establecidos en el Plan de Monitoreo y Seguimiento de ML1, según corresponda de acuerdo con el objeto de cada contrato.

7.37 PLAN DE GESTIÓN DE RCD

EL CONTRATISTA deberá adoptar los Planes de Gestión de Residuos de Demolición y Construcción de ML1 a los cuales debe dar cumplimiento en el desarrollo de las actividades del Contrato.

Como mínimo EL CONTRATISTA debe implementar:

Procedimiento para la reducción de la generación de RCD
 Procedimiento para la separación selectiva en la fuente de los RCD
 Procedimiento para la reutilización de los RCD
 Procedimiento para el reciclaje de los RCD

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 50/56

Procedimiento para la disposición final de los RCD

Así mismo, deberá entregar mensualmente los soportes de esta gestión al Departamento SASST de acuerdo con lo indicado en el Instructivo XXX INFORMES MENSUALES (referenciar el instructivo de los informes).

7.38 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

EL CONTRATISTA deberá adoptar los Planes de Gestión de Riesgos de Desastres de ML1 a los cuales debe dar cumplimiento en el desarrollo de las actividades del Contrato.

ML1 informará al Contratista sobre los procedimientos y protocolos para reducir, controlar y mitigar los riesgos que se puedan materializar en el desarrollo del Contrato.

El CONTRATISTA debe conocer el plan de gestión del riesgo de desastres definido por ML1, y dar cumplimiento mínimo a:

Identificación y evaluación de riesgos y escenarios de emergencia.

Estructura organizacional interna para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades.

Listado de medios de protección o controles disponibles en las instalaciones y medio para la mitigación de los riesgos.

Procedimientos operativos normalizados para atención de emergencias.

Plan de evacuación y emergencias médicas.

Equipos mínimos requeridos para atención primaria de la emergencia.

Recurso humano entrenado para la atención de la emergencia.

Difusión del plan a todos los colaboradores.

Cumplir con lo estipulado en el plan de gestión de riesgos de desastres incluyendo la participación en prácticas de simulacro por cada tipo de emergencia.

Para el caso de CONTRATISTAS ocasionales, se deben acoger al plan de emergencias de la organización y tener los recursos necesarios (humanos y técnicos) para apoyar la atención. Trabajos en caliente, manipulación de redes eléctricas, espacios confinados, izaje mecánico de cargas y excavaciones y actividades críticas donde involucre transporte, almacenamiento y manipulación de sustancias químicas peligrosas, radiaciones ionizantes, operación de vehículos y

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 51/56

equipos, el CONTRATISTA debe incluir un procedimiento operativo normalizado específico para las amenazas involucradas en estas actividades.

7.39 INFORME DE HUELLA DE CARBONO

De acuerdo con el Instructivo de Informe SST, ambiental Anexo No 4, remitir a ML1 la información respectiva para alimentar la matriz de huella de carbono, según el alcance de las actividades en los informes mensuales

7.40 CONTROL DE DERRAMES

Para el control de derrames de sustancias químicas o los escenarios de intoxicación o contacto que establezcan las fichas de seguridad, el Contratista debe garantizar la disponibilidad de un kit de control de derrames, dotado con los elementos suficientes para la atención de cualquier contingencia, así mismo debe contar con la matriz de compatibilidad de las sustancias que requiera.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 52/56

7.41 Jornada de Aseo, Limpieza y Orden de los frentes de trabajo

El contratista debe contar con personal exclusivo para el desarrollo de las actividades de orden, aseo y limpieza.

Al finalizar cada jornada de trabajo y/o las actividades programadas en el frente, el Contratista debe efectuar una jornada de aseo, limpieza y orden, realizando el adecuado manejo de los residuos, de acuerdo con los programas establecidos en el PMAS para:

Programa de manejo de residuos sólidos convencionales.

Plan de gestión de integral de residuos peligrosos

Programa de manejo y disposición de materiales sobrantes de excavación

7.42 Política de Gestión Ambiental de ML1

El Contratista deberá entregar las evidencias de divulgación de la Política de Gestión Ambiental de ML1, al personal que labora en su Proyecto. Anexo No 8.

7.43 Otros Requisitos

Departamento de Gestión Ambiental

Demostrar, cuando aplique, la conformación del departamento ambiental de su empresa de acuerdo con el Decreto 1299 de 22 de abril de 2008, o en la normatividad que se encuentre vigente.

Registro Único Ambiental

Demostrar, cuando aplique, la inscripción del RUA (Registro único Ambiental - Manufacturero), en cumplimiento de la Resolución 1023 de mayo de 2010 o en la normatividad que se encuentre vigente.

Este cumplimiento será verificado por el Departamento Ambiental de Metro Línea 1 quien emitirá su concepto de validación sobre la gestión implementada en forma periódica.

Una vez culminado el contrato se debe dar cumplimiento con el cierre de las actividades en campo, en caso de identificar pasivos ambientales, se debe dar cumplimiento con lo establecido en la ficha de manejo ambiental para pasivos ambientales del PMAS. Adicionalmente se deben entregar todos los certificados de materiales, gestores ambientales y sitios de disposición final empleados y todos los reportes establecidos durante la etapa constructiva.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 53/56

Pasivos Ambientales

Es responsabilidad del Contratista y Subcontratistas, sanear los Pasivos Ambientales originados por la inadecuada ejecución de los componentes ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en especial, la ejecución defectuosa o inejecución de las obligaciones establecidas en las Licencias y Permisos, y, en general, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y sus Especificaciones Técnicas.

Es obligación del CONTRATISTA entregar a ML1 todas las áreas objeto de intervención o de ejecución de actividades, sin PASIVOS AMBIENTALES, este aspecto es condicionante para la liquidación del Contrato.

Medición de Variables Ambientales

Cuando dentro del alcance del contrato se requiera la medición y monitoreo de variables ambientales, se debe presentar por parte del Contratista los certificados de calibración y verificación (según aplique), de los equipos a utilizar en dichas mediciones, garantizando la trazabilidad de los patrones utilizados y la certificación y/o acreditación por parte de los organismos competentes, cumpliendo con los protocolos dispuestos por la legislación vigente y los aprobados por la EMB.

Sanciones por incumplimientos o violaciones del proyecto

Antes de iniciar la ejecución de las actividades propias del contrato se debe firmar el acuerdo de cumplimiento de los requerimientos ambientales, sst y sociales por el Representante Legal de la empresa contratista. (Ver Anexo No 10).

Las sanciones podrán consistir también en la destitución temporal o definitiva de los trabajadores que, por negligencia o falta de pro-actividad respecto a las normas mencionadas, provoquen condiciones de riesgo inminentes, accidentes o incidentes a ellos mismos, a compañeros de trabajo, o colaboradores de otro CONTRATISTA, daño al medio ambiente, representantes del cliente, proveedores o público en general o trato inadecuado con la comunidad.

En caso de acumular continuamente sanciones, el Gerente del proyecto, podrá solicitar el cambio del responsable SSTA y Social del CONTRATISTA o de cualquier persona que con sus actuaciones ponga en riesgo la integralidad propia y de los demás.

Se aplicarán multas y sanciones y se suspenderá la actividad inmediatamente cuando se realicen actividades que impliquen trabajos de alto riesgo (alturas, espacios confinados, caliente, maniobras con grúa, andamios, excavaciones, plataformas de elevación, escaleras) SIN contar con análisis de

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 54/56

riesgos y permisos de trabajo autorizados por el responsable de seguridad y firma de la persona ejecutante.

El Contratista participará en cualquier procedimiento legal o administrativo iniciado por una Autoridad Gubernamental (incluyendo los asociados a los procedimientos de sanción ambiental), causado parcial o totalmente por las actividades de la gestión ambiental de las Obras bajo la responsabilidad del Contratista, y acatará cualquier orden derivada de dichos procedimientos en relación con tales actividades y obligaciones.

El concesionario podrá imponer las multas previstas en el Contrato por incumplimiento de las obligaciones sociales, ambientales y SST, cuando:

- ▶ El contratista no alcance al menos un 90% de puntuación en las listas de control social y SSTA evaluadas.
- ▶ No cumpla con los requerimientos oficiados por EL concesionario.
- ▶ Proporcione información falsa sobre los soportes y certificados solicitados (Esto no exime al Contratista de cualquier responsabilidad civil o penal por dicha acción).
- ▶ Proporcione información falsa en los soportes y currículos de los profesionales (Esto no exime al Contratista de cualquier responsabilidad civil o penal por dicha acción).
- ▶ Cuando el Contratista no garantice la permanencia del Personal en el puesto exigido contractualmente.
- ▶ Cuando el Contratista no cumpla con alguno de los ítems de este manual

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 55/56

8 ANEXOS

Anexo No 1: Matriz de requisitos generales por contratista

Anexo No 2: Matriz de clasificación de Contratistas

Anexo No 3: Matriz de Control operacional de bienes y servicios

Anexo No 4: Instructivo de informes Ambiental y SST

Anexo No 5: Calificación de contratistas

Anexo No 6: Paz y Salvo HSE

Anexo No 7: Matriz de competencias

Anexo No 8: Políticas Ambientales y SST

Anexo No 9: Plan de seguridad física

Anexo No 10: Acuerdo de cumplimiento de requisitos legales ambiental y SST.

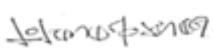
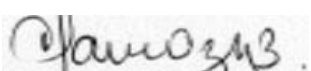
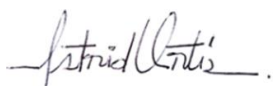
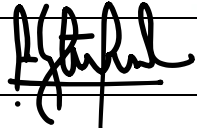
MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	MANUAL	CODE: OHS-OP-MA-01 DEPARTMENT: SSTA VERSION: 1.0
	DE CONTRATISTAS AMBIENTAL Y SST	Page: 56/56

9 CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	22/07/2022	Para divulgación e implementación

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Liliana Isabel Molina	SST Coordinator
ELABORÓ		Claudia Marcela Diaz	Environmental Coordinator
REVISÓ		Oscar René Avella	Environmental & SST Director
REVISÓ		Astrid Ortiz Forero	Environmental & SST General Manager
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	SIG- HSEQ Manager
APROBÓ		Yí Liming	Environmental & SST VP

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.