

## PRIMERA LINEA DEL METRO DE BOGOTÁ



## TITULO DEL INFORME (INFORM TITLE)

L1T1-CON-AMB-IN-XXXX-VXX

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA



CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ			
REVISÓ			
REVISÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

APROBACIÓN SUBCONTRATISTA			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ			
REVISÓ			
REVISÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DESARROLLO.....</b>	<b>2</b>
2.1	RESUMEN EJECUTIVO .....	2
2.2	ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST, CUANDO SE GENEREN MODIFICACIONES A LA MISMA .....	2
2.3	GENERALIDADES DE LA OBRA, INCLUYENDO EL AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN RESPECTO AL PLAN DE EJECUCIÓN .....	2
2.4	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS .....	2
2.5	ESTADO DE LOS TRÁMITES DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	2
2.6	RELACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST DEL PROYECTO .....	2
2.7	RELACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y/O REMITIDA RELACIONADA CON LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST .....	2
2.8	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS TODAS LAS PQRS AMBIENTALES Y DE SST PRESENTADAS EN EL PERIODO. PARA CADA PQRS DEBERÁ RELACIONARSE TIPO DE PQRS, FECHA DE PQRS INTERPUESTA, TEMA, ESTADO, FECHA DE CIERRE Y OBSERVACIONES. ....	2
2.9	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS CON TEMAS AMBIENTALES Y DE SST. ....	2
2.10	RELACIÓN DE COMPENSACIONES REALIZADAS (Relación de mantenimientos a material vegetal, árboles y áreas objeto de mantenimiento, entre otros) .....	2
2.11	ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES Y EL PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES. ....	2
2.12	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES Y EL PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES. ....	2
2.13	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGRD. ....	2
2.14	SOPORTES DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SG-SST. ....	2
2.15	RELACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO.....	2
2.16	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE DEL PERSONAL RELACIONADO AL PROYECTO. ..	2

2.17	REPORTE DE LA RELACIÓN DE LOS ACCIDENTES O INCIDENTES, CON EL RESULTADO DE SU DEBIDA INVESTIGACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN. ....	3
2.18	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE CAPACITACIONES. ....	3
2.19	REGISTRO FOTOGRÁFICO, EN EL CUAL DEBERÁ SEÑALARSE LA FECHA, UBICACIÓN FÍSICA Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN.....	3
2.20	FORMATOS DILIGENCIADOS DE REPORTE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST INDICADOS EN EL MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL Y DE SST DE LA EMB O EL DOCUMENTO QUE LO REMPLACE O SUSTITUYA.....	3
2.21	EL CONTENIDO REPORTADO DEBERÁ CONTAR CON LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST DESARROLLADA POR EL CONCESIONARIO.....	3
3	ANEXOS .....	4

## Índice de Tablas

## Índice de Figuras

## 1 INTRODUCCIÓN

Indicar brevemente el contenido del documento que se va a presentar.

## 2 DESARROLLO

Indicar el objetivo y proposito del plan de gestión o técnico.

### 2.1 RESUMEN EJECUTIVO

### 2.2 ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST, CUANDO SE GENEREN MODIFICACIONES A LA MISMA

### 2.3 GENERALIDADES DE LA OBRA, INCLUYENDO EL AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN RESPECTO AL PLAN DE EJECUCIÓN

### 2.4 DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

### 2.5 ESTADO DE LOS TRÁMITES DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### 2.6 RELACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST DEL PROYECTO

### 2.7 RELACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y/O REMITIDA RELACIONADA CON LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST

### 2.8 REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS TODAS LAS PQRS AMBIENTALES Y DE SST PRESENTADAS EN EL PERIODO. PARA CADA PQRS DEBERÁ RELACIONARSE TIPO DE PQRS, FECHA DE PQRS INTERPUESTA, TEMA, ESTADO, FECHA DE CIERRE Y OBSERVACIONES.

### 2.9 REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS CON TEMAS AMBIENTALES Y DE SST.

### 2.10 RELACIÓN DE COMPENSACIONES REALIZADAS (Relación de mantenimientos a material vegetal, árboles y áreas objeto de mantenimiento, entre otros)

### 2.11 ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES Y EL PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES.

### 2.12 REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES Y EL PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PLMB PARA LAS ENTIDADES MULTILATERALES.

### 2.13 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGRD.

### 2.14 SOPORTES DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SG-SST.

### 2.15 RELACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO.

### 2.16 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE DEL PERSONAL RELACIONADO AL PROYECTO.



- 2.17 REPORTE DE LA RELACIÓN DE LOS ACCIDENTES O INCIDENTES, CON EL RESULTADO DE SU DEBIDA INVESTIGACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN.**
- 2.18 REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE CAPACITACIONES.**
- 2.19 REGISTRO FOTOGRÁFICO, EN EL CUAL DEBERÁ SEÑALARSE LA FECHA, UBICACIÓN FÍSICA Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN.**
- 2.20 FORMATOS DILIGENCIADOS DE REPORTE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST INDICADOS EN EL MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL Y DE SST DE LA EMB O EL DOCUMENTO QUE LO REMPLACE O SUSTITUYA.**
- 2.21 EL CONTENIDO REPORTADO DEBERÁ CONTAR CON LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST DESARROLLADA POR EL CONCESIONARIO.**

### 3 ANEXOS

Listar todos los anexos del documento o técnico. Ejemplo de Lista:

- **Anexo N° 01.** Titulo

## PRIMERA LINEA DEL METRO DE BOGOTÁ



### INFORME MENSUAL AMBIENTAL NO X (PERIODO DEL INFORME) L1T1-CON-AMB-IN-000X

---

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
VBB		Emitido para revisión y comentarios de la interventoría
VA0		Emitido para comentarios internos

El contenido de este documento no podrá ser divulgado a terceros ya sea en parte o en su totalidad sin autorización escrita de METRO LINEA 1 SAS  
The content of this document may not be disclosed to third parties either in part or in full without written authorization from METRO LINEA 1 SAS  
未经 METRO LINEA 1 SAS 的书面授权，不得将本文件的内容部分或全部透露给第三方



CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VBB		Emitido para revisión y comentarios de la interventoría
VA0		Emitido para comentarios internos

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ			
ELABORÓ			
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DESARROLLO.....</b>	<b>2</b>
2.1	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
2.2	<b>RESUMEN EJECUTIVO DEL MES .....</b>	<b>2</b>
2.3	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>2</b>
2.3.1	Organigrama del equipo ambiental .....	2
2.4	<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
2.5	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.....</b>	<b>2</b>
2.5.1	Cronograma general de actividades .....	2
2.5.2	Estado de tramites de licencias y permisos .....	2
2.5.3	Áreas de intervención y descripción de actividades realizadas durante el periodo .....	2
2.5.4	Obligaciones Ambientales .....	2
2.5.4.1	Estado de la actualización e implementación del PMAS para la fase previa .....	2
2.5.4.2	Estado de la actualización e implementación del PMAS para la fase de construcción .....	2
2.5.4.3	Descripción y resultados de actividades en cumplimiento a los instrumentos de las salvaguardas, políticas, estándares y guías de las entidades multilaterales .....	2
2.5.4.4	Gestión con subcontratistas y proveedores para el cumplimiento de los instrumentos de las salvaguardas, políticas, estándares, y guías de las entidades multilaterales .....	2
2.5.4.5	Identificación, obtención y gestión de todos los trámites correspondientes para la debida obtención de las licencias y permisos para cada etapa o fase del proyecto .....	2
2.5.4.6	Reporte de respuesta a requerimientos de las autoridades ambientales y gubernamentales ....	2
2.5.4.7	Reporte de visitas, inspecciones y/o auditorias de seguimiento y control de la EMB y/o interventoría y/o entidades multilaterales o entidades gubernamentales.....	2
2.5.4.8	Conceptos ambientales que respondan a derechos de petición, requerimientos de organismos de control o de entidades competentes.....	2
2.5.4.9	Relación y seguimiento a las PQRs relacionadas con el componente ambiental .....	2
2.5.4.10	Relación de participación de las organizaciones que representan las comunidades vecinas al proyecto	2
2.5.4.11	Relación de resultados de los procesos de información, socialización y participación comunitaria en salvaguardas, políticas, estándares y guías de las entidades multilaterales .....	<b>¡Error!</b>
	<b>Marcador no definido.</b>	
2.5.4.12	Relación del aprovechamiento de mínimo del 30% de los Residuos de construcción y demolición	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.5.4.13	Relación de la mezcla asfáltica con gránulo de caucho para las actividades del proyecto	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



2.5.4.14 Relación los pasivos ambientales generados por las actividades del proyecto..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.4.15 Estado del avance del departamento ambiental ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.4.16 Estado del avance de la implementación del sistema de gestión ambiental ISO 14001:2015  
**¡Error! Marcador no definido.**

2.5.4.17 Estado del avance de la matriz de huella de carbono ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.4.18 Estado del reporte de gases de efecto invernadero ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.4.19 Reporte del seguimiento de las compensaciones ambientales . **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.5 Relación y reporte de las actividades del plan de trabajo ambiental **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.5.1 Componente Físico ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.5.2 Componente Biótico ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.6 Reporte de las capacitaciones ambientales..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.7 Análisis de Indicadores de seguimiento y control de la gestión ambiental ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.8 Registros fotográficos (fecha, ubicación y descripción)..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.9 Relación de la correspondencia recibida y/o remitida relacionada con la gestión ambiental. **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.10 Relación de comités ambientales realizados ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.5.11 CONCLUSIONES..... **¡Error! Marcador no definido.**

**3 ANEXOS .....3**

Índice de Tablas

Índice de Figuras

# 1 INTRODUCCIÓN

## 2 DESARROLLO

### 2.1 OBJETIVOS

#### OBJETIVO PRINCIPAL

### 2.2 RESUMEN EJECUTIVO DEL MES

### 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 2.3.1 Organigrama del equipo ambiental

### 2.4 GENERALIDADES

### 2.5 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

#### 2.5.1 Cronograma general de actividades

#### 2.5.2 Estado de tramites de licencias y permisos

#### 2.5.3 Áreas de intervención y descripción de actividades realizadas durante el periodo

#### 2.5.4 Obligaciones Ambientales

##### 2.5.4.1 Estado de la actualización e implementación del PMAS para la fase previa

##### 2.5.4.2 Estado de la actualización e implementación del PMAS para la fase de construcción

##### 2.5.4.3 Descripción y resultados de actividades en cumplimiento a los instrumentos de las salvaguardas, políticas, estándares y guías de las entidades multilaterales

##### 2.5.4.4 Gestión con subcontratistas y proveedores para el cumplimiento de los instrumentos de las salvaguardas, políticas, estándares, y guías de las entidades multilaterales

##### 2.5.4.5 Identificación, obtención y gestión de todos los trámites correspondientes para la debida obtención de las licencias y permisos para cada etapa o fase del proyecto

##### 2.5.4.6 Reporte de respuesta a requerimientos de las autoridades ambientales y gubernamentales

##### 2.5.4.7 Reporte de visitas, inspecciones y/o auditorias de seguimiento y control de la EMB y/o interventoría y/o entidades multilaterales o entidades gubernamentales

##### 2.5.4.8 Conceptos ambientales que respondan a derechos de petición, requerimientos de organismos de control o de entidades competentes

##### 2.5.4.9 Relación y seguimiento a las PQRs relacionadas con el componente ambiental

##### 2.5.4.10 Relación de participación de las organizaciones que representan las comunidades vecinas al proyecto



### 3 ANEXOS

## 1. INFORME SOBRE EL CONTRATO

### 1.1. Introducción.

### 1.2. Resumen Ejecutivo.

### 1.3. Información legal del Contrato: Únicamente información que haya generado cambio.

- a) Número del Contrato.
- b) Objeto.
- c) Fecha de suscripción del Contrato.
- d) Fecha de inicio del Contrato.
- e) Fecha de terminación del Contrato.
- f) Plazo, prorrogas, suspensiones y reiniciación en sus diferentes fases.
- g) Valor del Contrato, adiciones y modificaciones
- h) Supervisor del Contrato.
- i) Informe en relación con el estado de las garantías
- j) Relación de Actas de carácter contractual suscritas durante el periodo del informe.

### 1.4. Información Administrativa y Financiera del Contrato

- a) Soportes que demuestren que el Interventor está a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b) Valor pagado del Contrato, detallando el valor a pagar del mes en curso y pago acumulado.

### 1.5. Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Interventoría

- a) Original de la certificación emitida por el revisor fiscal (si aplica) o por el contador y el representante legal del Interventor. La certificación presentada por el Interventor deberá contener el listado de personal certificado.
- b) Copias de afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del Personal vinculado o retirado por el Interventor, dentro del periodo respectivo.
- c) Soportes de pago de los salarios a los empleados del Interventor, dentro del periodo respectivo.
- d) Copia del formato de la notificación, en la cual le informó a su Personal el derecho que tiene a realizarse el examen médico de egreso, si fuere aplicable.
- e) Copia del formato de notificación de riesgos. Este soporte únicamente se deberá presentar, cuando se haya vinculado Personal nuevo dentro del respectivo periodo.
- f) Copia de los formatos de inducción al Personal que se haya vinculado al Interventor dentro del respectivo periodo.
- g) Copia de los formatos de capacitación y entrenamiento realizados en el respectivo periodo.
- h) Copia de las actas de entrega o reposición de los Elementos de Protección Personal ("EPP") que haya sido entregado durante el periodo respectivo.
- i) Copia de la convocatoria y/o conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ("COPASST"), en caso de haber ocurrido durante el periodo respectivo. Adicionalmente, el Interventor deberá presentar el **acta de la reunión del COPASST**, que se haya llevado a cabo durante el periodo respectivo.
- j) Copia de la convocatoria y/o conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- k) Adjuntar copia de la aprobación emitida por la Autoridad Gubernamental del Plan Estratégico de Seguridad Vial ("PESV").
- l) Adjuntar copia de la certificación emitida por la Autoridad Gubernamental, respecto del cumplimiento de la implementación de PESV.
- m) Adjuntar copia de los soportes de capacitación de conductores en concordancia con las actividades programadas en el periodo respectivo.
- n) Relación de la correspondencia cruzada en el periodo respectivo entre el Interventor y la EMB relacionada con la gestión SST.
- o) Copia de las actas de los comités Ambiental y de SST del Interventor, que hayan sido suscritas en el periodo respectivo.
- p) Registro fotográfico a color georreferenciado de las actividades de SST ejecutadas en el periodo correspondiente.
- q) Registro acumulado de las peticiones, quejas y reclamos ("PQRS") gestionadas por el Interventor.

- r)* Adjuntar el listado de las inspecciones planeadas y ejecutadas, en el cual se deberán detallar las fechas en las cuales se llevaron a cabo, durante el periodo respectivo.
- s)* Adicionalmente, **al final del año fiscal** el Interventor deberá presentar a la EMB la documentación relacionada con la gestión de SST del Contrato:
- i)* Certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal y el contador, en la cual conste que a la fecha de su emisión no se han interpuesto reclamaciones o demandas, como consecuencia de la falta de pago de salarios u honorarios, prestaciones sociales y seguridad social del Personal del Interventor. En caso de existir reclamaciones o demandas deberá acompañarse de un informe de las acciones tomadas por el Interventor.
- ii)* Documento emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (“ARL”), en la cual conste una relación de los accidentes laborales que hayan ocurrido durante la respectiva anualidad.
- iii)* Certificación emitida por el ente competente del porcentaje de cumplimiento de la implementación del SG-SST por parte del Interventor.
- iv)* Soportes de reubicación laboral de trabajadores (si aplica).

## **2. INFORME DE SEGUIMIENTO INTEGRAL DEL CONTRATO DE CONCESION (INFORME DE INTERVENTORIA informe de interventoría)**

### **2.1 Introducción**

### **2.2. Resumen Ejecutivo.**

### **2.3. Información legal del Contrato de Concesión**

- a)* Número del Contrato de Concesión.
- b)* Objeto.
- c)* Fecha de suscripción del Contrato de Concesión.
- d)* Fecha de inicio del Contrato de Concesión.
- e)* Fecha de terminación del Contrato de Concesión (si fuere aplicable).
- f)* Plazo, prorrogas, suspensiones, ampliaciones y reiniciación del Contrato de Concesión.
- g)* Valor del Contrato de Concesión, haciendo una descripción de las adiciones y modificaciones que hayan suscrito la EMB con el Concesionario.
- h)* Relación de actas definidas en el Contrato de Concesión, que hayan sido suscritas durante el respectivo periodo.
- i)* Relación de las Notificaciones enviadas al Concesionario en relación con presuntos incumplimientos, así como las multas impuestas y los Plazos de Cura que hayan sido otorgados al Concesionario, en el periodo respectivo, por el incumplimiento de cualquier obligación señalada en el Contrato de Concesión.
- Estas deberán discriminarse por tipo, evento generador, Plazo de Cura; de acuerdo con lo señalado en el Anexo 5 del Contrato de Concesión.
- j)* Conformación del Amigable Compondor.

### **2.4. Seguimiento a las garantías del Contrato de Concesión**

- a)* El Interventor deberá hacer una relación de las garantías constituidas por el Concesionario de acuerdo con lo señalado en el Contrato de Concesión. En el primer informe, el Interventor deberá incluir una relación que contenga, como mínimo: la compañía aseguradora, el número de la póliza, la clase de garantía y amparo, el monto, la vigencia.
- b)* En los otros informes mensuales, el Interventor deberá precisar las modificaciones y/o actualizaciones que se hayan realizada sobre las garantías.

### **2.5. Procesos administrativos sancionatorios y acciones legales en curso y culminados**

- a)* Relación de todo tipo de sanciones y acciones legales en contra del Concesionario que se encuentren en curso.
- b)* Relación de los procesos administrativos sancionatorios (iniciados o terminados) que haya adelantado la EMB o cualquier otra Autoridad Gubernamental en contra del Concesionario.
- c)* Relación los incumplimientos del Concesionario. Para cada presunto incumplimiento por parte del Concesionario se deben indicar los hechos que generan el presunto incumplimiento con el soporte documental de cada uno de los hechos, obligaciones o normas aplicables al contrato presuntamente incumplidas, incluida alguna práctica prohibida según lo estipulado por la Banca Multilateral.

### **2.6. Seguimiento técnico del Contrato de Concesión.**

**a) Resumen de seguimiento técnico**

**b) Seguimiento a la gestión del proyecto y gestión técnica**

**c) Seguimiento al Plan de Ejecución**

Adicionalmente, el Interventor deberá presentar el estado de las tareas y/o actividades que debieron comenzar y/o terminar en el transcurso del mes correspondiente, y en caso de no haber iniciado o finalizado (según corresponda) indicar las razones del atraso de la actividad.

Así mismo, deberá presentar las actividades que darán inicio y/o finalización en el transcurso del próximo mes, en el caso que no sea posible el inicio o finalización (según corresponda) reportar la razón, la fecha prevista y plantear acciones para recuperar el desfase.

Por otra parte, deberá presentar el estado de cumplimiento de los hitos señalados en el Contrato de Concesión y los hitos de control definidos con la EMB para el seguimiento de la ejecución del Proyecto.

**d) Seguimiento a la Memoria Técnica del proyecto**

**e) Relación de la documentación presentada por el Concesionario**

**f) Relación de las comunicaciones cruzadas entre el Concesionario y el Interventor durante el periodo correspondiente**

**g) Relación de actas suscritas**

**h) Temas pendientes y las causas de su no definición**

**i) Gestión de Cambio del Proyecto**

**j) Control de las Licencias y Permisos**

**k) Descripción de las actividades y gestiones realizadas por el Interventor**

**i) Etapa Preoperativa – Estudios y Diseños:** El Interventor describirá los avances alcanzados en la revisión y la no objeción de los Estudios y Diseños realizados en el periodo correspondiente, para lo cual observará lo descrito en el Contrato de Concesión.

**ii) Etapa Preoperativa – Fase de Construcción**

**1) Reporte de avance del Concesionario**

- Manufactura de prefabricados.
- Movimiento de tierras.
- Consumo y localización de materiales.
- Construcción de cimentaciones, Pilas, Estaciones y Nave Central.
- Montaje o instalación de tableros del viaducto, vías férreas.
- Reconfiguración de la malla vial, troncales y estaciones de Transmilenio, espacio público, redes de servicios públicos, entre otros.
- Fabricación, montaje e instalación de los Sistemas Metro- Ferroviarios y demás equipos electromecánicos del Proyecto.
- Fabricación de Material Rodante.

**2) Reporte del control de las actividades desarrolladas por el Concesionario por frente de obra,** indicando las paradas no programadas y las acciones tomadas por el Concesionario.

**3) Registro audiovisual georreferenciado de los frentes de obra,** para lo cual deberá utilizar la herramienta BIM.

**4) Registro pluviométrico con intensidad y duración,** indicando las medidas adoptadas por el Concesionario para evitar posibles afectaciones al Plan de Ejecución.

**2.7. Seguimiento predial**

**a)** Relación de las áreas puestas a disposición del Concesionario, diferenciando entre espacio público y predios.

**b)** Reporte del seguimiento y control a la guarda física y jurídica de dichas áreas.

**c)** Reporte del seguimiento al mantenimiento del espacio público y predios teniendo en cuenta su naturaleza y cuidados necesarios.

- d)* Reporte del seguimiento a los procedimientos, que de acuerdo con la Ley Aplicable deberá ejecutar el Concesionario, cuando algún Predio sea invadido por un tercero.
- e)* Reporte del seguimiento y control de los tramites a cargo del Concesionario ante las Autoridades Gubernamentales, para la ocupación de espacio público.
- f)* Reporte del seguimiento y control durante la Reversión Parcial y, cuando fuere aplicable, la Reversión de los Predios.

## **2.8. Seguimiento a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Interventor deberá presentar a la EMB la siguiente información:

- a)* Adjuntar copia del comunicado remitido por el Interventor al Concesionario, en el cual se oficialice el concepto de validación del informe mensual de la Gestión Ambiental y de SST.
- b)* Relación y reporte del cumplimiento de cada una de las obligaciones de la Gestión Social y Ambiental del Contrato de Concesión. en relación con el componente SST.
- c)* Análisis y reporte de los formatos SST establecidos en el Manual de Seguimiento y Control Ambiental y SST que la EMB dispondrá antes de la firma del Acta de Inicio, y aquellos que el Interventor considere pertinente los cuales deberán contar con la aprobación expresa por parte de la EMB.
- d)* Relación de actividades realizadas por parte del Interventor en el ejercicio de sus obligaciones de seguimiento de la gestión SST.
- e)* Relación y seguimiento de las todas las PQRS relacionadas con el SST reportadas por el Concesionario y por el Interventor en el periodo respectivo. Para cada PQRS deberá relacionarse el tipo de PQRS, la fecha de PQRS interpuesta, el tema, la respuesta y medidas correctivas implementadas derivadas de la PQRS, el estado, la fecha de cierre y las observaciones.
- f)* Relación de la correspondencia cruzada entre el Concesionario y el Interventor, en relación con la gestión SST.
- g)* Relación del seguimiento de los procesos administrativos y/o judiciales que se hayan iniciado en contra del Concesionario y estado de los tramites, relacionado con SST.
- h)* Reporte y análisis de los indicadores de cumplimiento SST del Concesionario.
- i)* Relación de los comités ambientales y de SST realizados en el periodo reportado indicando el estado de cumplimiento de compromisos adquiridos en relación con la gestión SST.
- j)* Informar a la EMB sobre la ocurrencia de accidentes laborales del personal vinculado por el Concesionario y sus Contratista. Así mismo, el Interventor deberá realizar un análisis de los reportes de accidentalidad de los mismos.
- k)* Relación de actividades y novedades en la implementación del Plan de Gestión de Riesgo de Desastres-PGRD por parte del Concesionario.
- l)* Cuando se cause el ultimo periodo (mes de diciembre) de cada anualidad ejecutada, el Interventor deberá adjuntar en el respectivo informe mensual la siguiente documentación respecto de la gestión SST del Concesionario, así:
  - i)* La certificación emitida por el revisor fiscal o el representante legal y el contador del Concesionario, en el que conste que, a la fecha, el Concesionario y sus Contratistas no tienen reclamaciones ni demandas en curso, por incumplimiento de obligaciones laborales, pago de honorarios, prestaciones sociales y/o de seguridad social de la totalidad del personal reportado en la respectiva anualidad.
  - ii)* Certificación emitida por la ARL en el que conste el estado de los accidentes laborales acaecidos en la respectiva anualidad. Deberá entregarse una certificación por el Concesionario y por cada uno de sus Contratistas.
  - iii)* Certificación emitida por ente competente del porcentaje de cumplimiento de la implementación por parte del Concesionario del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - iv)* Soportes del Programa de Vigilancia Epidemiológica (si aplica en la anualidad).
  - v)* Soportes de reubicación laboral de trabajadores (si aplica).

## **2.9. Seguimiento a la Gestión Ambiental**

El Interventor deberá presentar a la EMB la siguiente información:

- a)* Relación y reporte del cumplimiento de cada una de las obligaciones del componente ambiental de la Gestión Social y Ambiental del Contrato de Concesión.

- b)** Relación de las actividades realizadas por el Concesionario, de acuerdo con lo señalado en el Contrato de Concesión para la Gestión Social y Ambiental. Adicionalmente, el Interventor deberá adjuntar el documento en el cual emitió la no objeción al informe mensual de la Gestión Ambiental y de SST del Concesionario (cuando fuere aplicable).
- c)** Reporte y análisis de la información contenida en los formatos que la EMB dispondrá antes de la firma del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría para la Gestión Social y Ambiental, de acuerdo con lo definido en el Manual de Seguimiento Ambiental y SST de la EMB o el documento que lo remplace o sustituya.
- d)** Relación de las Licencias y Permisos obtenidos por el Concesionario y sus Contratistas y proveedores, o estado de los mismos.
- e)** Relación y estado de avance de cada una de las obligaciones establecidas en los Actos Administrativos de las Licencias y Permisos obtenidos por el Concesionario.
- f)** Relación de las Licencias y Permisos ambientales de los proveedores y gestores ambientales de servicios prestados por el Concesionario.
- g)** Relación de comités ambientales y de SST realizados en el mes respectivo, indicando el estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- h)** Relación de la correspondencia cursada entre el Interventor y el Concesionario, que esté relacionada con la Gestión Social y Ambiental.
- i)** Relación del seguimiento de los procesos administrativos y/o judiciales que se hayan iniciado en contra del Concesionario y estado de los tramites, relacionado con la gestión ambiental.
- j)** Relación y seguimiento al estado de las todas las PQRS ambientales reportadas por el Concesionario y el Interventor para el periodo respectivo. Para cada una de las PQRS el Interventor deberá relacionar el tipo, la fecha, el tema, el estado, la fecha de cierre y las observaciones.
- k)** Reporte, control y validación de las cantidades de:
- i)** Generación, aprovechamiento y disposición final de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) (incluir vales y copia de las certificaciones).
- ii)** Generación de residuos peligrosos (incluir copia de las certificaciones).
- iii)** Adquisición de materiales pétreos: grava, arenas, material granular, entre otros (incluir vales y copia de las certificaciones).
- iv)** Consumo de agua para la construcción de obra civil.
- v)** Asfalto y Grano de Caucho Reciclado.
- vi)** Material de descapote.
- vii)** Tratamientos silvicultura les.
- viii)** Áreas verdes existes, áreas endurecidas y áreas remanentes.
- l)** Reportar en los formatos entregados por la EMB, la Información Ambiental Mensual señalada en el Manual de Seguimiento Ambiental y SST de la EMB.
- m)** Reportar los indicadores de seguimiento elaborados por el Interventor para el seguimiento y control de la gestión ambiental v su respectivo análisis.
- n)** Reporte del seguimiento a las Compensaciones Ambientales realizadas por el Concesionario (verificación de mantenimientos a material vegetal, árboles y áreas objetos de mantenimiento, entre otros). Así como, el reporte de los indicadores que hagan parte de cada uno de los programas del PMAS y PMS y su respectivo análisis.
- o)** Reporte del avance de la implementación del PGRD del Concesionario.
- p)** Reporte y análisis a la implementación por parte del Concesionario de cada una de las medidas establecidas en los programas del Plan de Manejo Ambiental y Social de la PLMB para las Entidades Multilaterales y el Plan de Monitoreo y Seguimiento de la PLMB para las Entidades Multilaterales.
- q)** Relación de los indicadores de cumplimiento ambiental del Concesionario con base en lo establecido en el Manual de Seguimiento y Control Ambiental y SST de la EMB, que será dispuesto antes de la firma del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.

- r) Registro fotográfico a color de las actividades de seguimiento al componente ambiental de la Gestión Social y Ambiental, en el cual deberá señalarse la fecha, la ubicación física y una breve descripción del avance de cada una de estas.
- s) Todos los reportes de control y validación deben contar con los certificados presentados por el Concesionario.
- t) Demás información relacionada con el control y reporte del componente ambiental de la Gestión Social y Ambiental.
- u) Anexos:
  - i) Informe mensual de la Gestión Ambiental y SST del Concesionario.
  - ii) Soportes del seguimiento ambiental por parte del Interventor.
  - iii) Actas y listas de asistencia a los Comités
  - iv) Certificaciones ambientales del Concesionario.
  - v) Todos aquellos que el Interventor deba aportar como soporte de la gestión realizada.

## **2.10. Seguimiento a la Gestión Social**

En el informe correspondiente, el Interventor deberá presentar la información que se indica a continuación, en relación con el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Concesionario:

- a) Reporte y análisis en los formatos que la EMB dispondrá al momento de firma del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría, de gestión social establecidos en el Manual de Seguimiento y Control a la Gestión Social de la EMB o el documento que lo remplace o sustituya, con los respectivos soportes.
- b) Relación y descripción de las actividades relacionadas con la gestión social y con los planes de manejo social, realizados por el Concesionario en cumplimiento del Plan de Ejecución durante el periodo a reportar, lo cual deberá contrastarse con el periodo inmediatamente anterior (de acuerdo con la Etapa y Fase en la que se encuentre el Contrato de Concesión).
- c) Relación y descripción de las actividades realizadas de gestión social por parte del Concesionario, en el ejercicio de sus obligaciones de seguimiento de la gestión social con el periodo a reportar lo cual deberá contrastarse con el periodo inmediatamente anterior (de acuerdo con la Etapa y Fase en la que se encuentre el Contrato de Concesión).
- d) Estado de los tramites de las Licencias y Permisos solicitados por el Concesionario para el desarrollo de la gestión social, de acuerdo con lo previsto en el Contrato de Concesión.
- e) Relación de las Licencias y Permisos obtenidos por el Concesionario para el desarrollo de la gestión social.
- f) Reporte sobre el cumplimiento del Concesionario frente a la actualización del Estudio de Impacto Ambiental y Social.
- g) Reporte y análisis a la implementación por parte del Concesionario de todas y cada una de medidas y actividades establecidas en los programas del Plan de Manejo Ambiental y Social de la PLMB para las Entidades Multilaterales y el Plan de Monitoreo y Seguimiento de la PLMB para las Entidades Multilaterales en su componente socioeconómico dentro del periodo respectivo, lo cual deberá contrastarse con el periodo inmediatamente anterior (de acuerdo con la Etapa y Fase en la que se encuentre el Contrato de Concesión)..
- h) Reporte a los indicadores de cumplimiento social del Concesionario con base en lo establecido en el Manual de Seguimiento y Control a la Gestión Social de la EMB, al igual que de acuerdo con el Plan de Manejo Ambiental y Social de la PLMB para las Entidades Multilaterales y el Plan de Monitoreo y Seguimiento de la PLMB para las Entidades Multilaterales el periodo a reportar
- i) Reporte de las acciones judiciales o extrajudiciales en temas sociales.
- j) Reporte sobre los programas sociales contenidos en el PMAS (incluyendo el Plan de Monitoreo y Seguimiento) no objetado.
- k) Relación de hallazgos y actividades sociales que requirieron revisión y plan de acción o de mejoramiento.
- l) Relación de la correspondencia recibida y/o remitida relacionada con la gestión social.
- m) Relación de actividades y apoyo solicitado a la mesa interinstitucional de la EMB donde se refleje tema de apoyo, fecha de la solicitud, fecha de la reunión con la mesa interinstitucional, solución propuesta por la mesa interinstitucional y actividad desempeñada por el concesionario.

- n)** Relación de solicitudes y requerimientos ciudadanas, su ejecución y seguimiento.
- o)** Relación de las reuniones, socializaciones, espacios de participación, actividades con la comunidad y demás mecanismos de participación, indicando el estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con lo señalado en el Contrato de Concesión.
- p)** Relación de comités sociales realizados en el periodo correspondiente, indicando el estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- q)** Relación de comités socio ambientales realizados, indicando el estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- r)** Registro fotográfico de las actividades de seguimiento a la Gestión Social, en el cual deberá señalarse la fecha, ubicación física y una breve descripción.
- s)** Seguimiento a comunicaciones (programa de información y comunicación pública)
  - i)** Registro acumulado de las PQRS gestionadas por el Concesionario. El formato será acordado con la EMB al momento de la firma del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría, y el mismo se ajustará de acuerdo con las necesidades de la EMB.
  - ii)** Trazabilidad mensual en función de vigilar que las PQRS sean respondidas por el Concesionario en los términos previstos en la Ley Aplicable.
  - iii)** Reportar y analizar las respuestas otorgadas por el Concesionario, para verificar que se esté dando una respuesta de fondo y a cada una de las inquietudes formuladas.

En este caso, el Interventor podrá realizar un muestreo sobre al menos el veinte por ciento (20%) de las PQRS recibidas.

- iv)** Reporte y análisis sobre la gestión de los puntos de información y atención a la ciudadanía.
- t)** Seguimiento a comunicaciones (programa de información y comunicación pública)
  - i)** Relación y evaluación del desempeño de las actividades de comunicación realizadas por el Concesionario dentro del periodo a reportar, bajo los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Comunicaciones de la EMB vigente para cada Etapa del Proyecto, que la EMB entregará antes de la firma del Acta de Inicio de cada Fase.
  - ii)** Relación y descripción de actividades realizadas por parte del Interventor, en relación con el seguimiento a las acciones de información, comunicaciones y/o divulgación que adelante el Concesionario durante el periodo correspondiente, contrastándolo con el periodo inmediatamente anterior.
  - iii)** Reporte y análisis al programa de información y comunicación pública contenido en el PMAS.
  - iv)** Reporte y seguimiento al cronograma de actividades de información, comunicación y/o divulgación del Proyecto en cada una de sus Fases y Etapas.
  - v)** Relación de las actividades realizadas por el Concesionario, en cuanto a la producción y generación de contenidos, actividades realizadas en el marco del Programa de información y participación, resaltando casos de éxito y oportunidades de mejora.
  - vi)** Reporte y análisis de las encuestas de percepción y satisfacción que realice el Concesionario.
- u)** Informes de programa para la construcción de tejido urbano del Proyecto
  - i)** Reporte de las actividades Cultura Metro, las cuales estarán articuladas con la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía de la EMB, bajo los lineamientos establecidos por la EMB, antes del inicio de cada Etapa del Proyecto.
  - ii)** Análisis y reporte del monitoreo de las acciones adelantadas y las mediciones realizadas por el Concesionario, conclusiones y recomendaciones.
  - iii)** Registro de las capacitaciones impartidas al personal.
  - iv)** Reporte y análisis a las estrategias, plan de acción y cronograma planteados para la para la construcción de tejido urbano del Proyecto.

**v)** Metro en cifras de cumplimiento:

**i)** Reporte de cumplimiento de indicadores definidos en el anexo 1 del Apéndice Técnico 15 del Contrato de Concesión.

**ii)** Reporte de los resultados de la medición de la satisfacción de los ciudadanos según lo definido en el Apéndice 15 del Contrato de Concesión, en desarrollo de las Etapas y Fases del Contrato de Concesión, con sus respectivas recomendaciones.

**iii)** Registro acumulado (mensual, trimestral, semestral y anual) de las PQRS gestionadas por el Concesionario y directamente por el Interventor.

**iv)** Reporte sobre las estadísticas de empleo (directo e indirecto) discriminado por hombres y mujeres en el proyecto.

**w)** Registro de anexos:

**i)** Matriz de seguimiento de la gestión social y planes de manejo social ejecutados por el Concesionario.

**ii)** Soportes de la ejecución de los planes de manejo social (ej.: actas de vecindad) por parte del Concesionario.

**iii)** Soportes del seguimiento de los planes de manejo social por parte de la interventoría.

**iv)** Actas y listas de asistencia de Comités Sociales.

**v)** Actas y listas de asistencia de Comités Socio ambientales.

**vi)** Actas, evaluaciones y listas de asistencia de reuniones y actividades con la ciudadanía.

**vii)** Plan de acción de cada hallazgo identificado.

**viii)** Registro fotográfico entregado en formato digital y videos en formato digital.

**ix)** Listado de comités zonales, redes de apoyo y organizaciones sociales generadas en los espacios de participación.

**x)** Matriz de seguimiento a las PQRS a cargo del Concesionario.

**xi)** Soportes de la gestión realizada con las PQRS a cargo del Concesionario.

**xii)** Actas y listas de asistencia de los comités realizados en seguimiento a la gestión de las PQRS.

**xiii)** Plan de acción de cada hallazgo identificado.

**xiv)** Registro fotográfico y en video, entregado en formato digital, de la verificación en territorio de los de información y atención a la ciudadanía.

**xv)** Matriz de seguimiento a las acciones de comunicación con análisis de impacto.

**xvi)** Soportes de la gestión realizada a cargo del Concesionario.

**xvii)** Actas y listas de asistencia de los comités realizados en seguimiento a la gestión del Concesionario.

**xviii)** Plan de acción de cada hallazgo identificado.

**xix)** Registro fotográfico y en video, entregado en formato digital, de la verificación en territorio de las acciones adelantadas.

**xx)** Matriz de escenarios y actores.

**xxi)** Actualización de directorios.

**xxii)** Actas y listas de asistencia a los escenarios donde se implementen las estrategias para la implementación de la Cultura Metro.

**xxiii)** Actas y listas de asistencia a las capacitaciones impartidas por el Concesionario a su personal.

**xxiv)** Actas y listas de conformación y agenda de la Mesa Interinstitucional.

**xxv)** Evidencias convocatorias y asistencia de la ciudadanía a las actividades de cultura metro.

**xxvi)** Evidencias de material pedagógico construido y entregado a las comunidades.

**xxvii)** Plan de acción de actividades de mejora e indicadores de medición.

*xxviii)* Verificación de cuestionarios para los sondeos y encuestas realizadas por el Concesionario.

*xxix)* Registro de casos de éxito.

*xxx)* Todos aquellos que la Interventoría deba aportar como soporte de la gestión.

### **2.11. Seguimiento actividades Financieras**

*a)* El Interventor deberá incluir en el informe un reporte sobre los siguientes aspectos:

*ii)* La realización de los Giros de Equity por parte del Concesionario.

*iii)* La consecución del Cierre Financiero.

*iv)* Los flujos del Patrimonio Autónomo.

*b)* Incluir el listado de registro de Prestamistas suministrado por el Concesionario, verificando que cumplen con las características exigidas en el Contrato de Concesión.

*c)* Incluir el informe de costos y gastos del Concesionario presentado por la Fiduciaria y el informe general de la operación del Patrimonio Autónomo y presentar sus análisis y observaciones sobre este (tomando en consideración los saldos, movimientos y otras observaciones de las cuentas y subcuentas del Patrimonio Autónomo).

*d)* Reporte del Inventario de Activos de la Concesión, en el evento en que este se haya presentado en el periodo respectivo.

*e)* Reporte sobre la revisión de la documentación soporte (contratos, facturas, cuadro control de los contratos Vs los ingresos consignados, entre otros) de los Ingresos por Explotación Comercial, para que, a partir de ella, se realice una relación de los ingresos consignados en la Subcuenta Excedentes EMB, cuando fuere aplicable.

*f)* Reportar la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del Concesionario.

*g)* En el informe correspondiente al mes siguiente al inicio de la Fase de Construcción, se deberá verificar que se haya realizado el desembolso correspondiente al Cierre Financiero.

*h)* En el informe mensual que corresponda, deberá verificar que el Concesionario haya realizado el fondeo de las cuentas y subcuentas del Patrimonio Autónomo, de acuerdo con lo previsto en el Contrato de Concesión.

### **2.12. Seguimiento Plan de Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos.**

*a)* Reportar una lista con la cuantificación de los PMT específicos requeridos en el periodo reportado, para la ejecución de las obras civiles del Contrato de Concesión, su estado y avances respecto al Plan de Ejecución.

*b)* Reportar la gestión realizada por el Concesionario para la aprobación e implementación de los PMT específicos que hayan sido autorizados por la Autoridad Gubernamental, su respectiva ruta crítica, revisión y ajustes solicitados en el o los comités de tránsito del Proyecto. Así mismo, deberá incluirse en este ítem, el seguimiento y estado de cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Concesionario en el marco de los comités de tránsito.

*c)* Incluir la Matriz de Evaluación para cada PMT específico, que consolide el estado de cumplimiento de los indicadores asociados a este plan.

### **2.13. Seguimiento a los Riesgos**

*a)* El Interventor deberá reportar cualquier desviación que se presente, teniendo en cuenta un registro de riesgos que, sean de responsabilidad compartida o exclusiva de la EMB, que contenga como mínimo:

*i)* ID consecutivo.

*ii)* Actividad (según WBS donde se identifica).

*iii)* Nombre del riesgo.

*iv)* Causas.

*v)* Posibles consecuencias.

*vi)* Clasificación del riesgo.

*vii)* Controles propuestos.

### **2.14. Temas transversales de gestión de proyectos**

*a)* Relacionar la información remitida semanalmente a la EMB o a su representante en el marco del seguimiento del Proyecto.

**b)** Relacionar el estado de implementación de las acciones de mejora, mitigación de riesgos, o recuperación de desfases o desviaciones en el Plan de Ejecución solicitadas por la EMB o su representante.

## **2.15. Informe sobre las auditorias.**

### **a)** Seguimiento al desarrollo de la Auditoria en Seguridad Vial

En el caso que dentro del periodo a reportar no se encuentre en ejecución ninguna auditoria o no se hayan dado repuestas a acciones correctivas pendientes, el Interventor no se deberá incluir este capítulo dentro del informe.

#### **i)** Informe de Respuesta de Acciones Correctivas

El Interventor deberá incluir dentro de este capítulo, una actualización de este informe por cada Tramo Vial de Análisis de acuerdo con lo señalado en el siguiente literal. Este capítulo deberá contener, como mínimo, los siguientes campos y cumplir con los formatos y contenido que exige la Guía de Auditorias de Seguridad Vial en Vías Urbanas (Resolución 122 de 2019 de la Secretaria Distrital de Movilidad).

- 1)** Identificación del informe (Tramo Vial de Análisis y fase de la auditoria).
- 2)** Nombres e identificación del equipo auditor
- 3)** Nombre del informe de cada producto.
- 4)** Fecha de elaboración del informe.
- 5)** Estado actualizado de respuestas a acciones correctivas con su concepto y justificación.

#### **ii)** Seguimiento

El Interventor deberá incluir los resultados obtenidos como consecuencia del seguimiento al proceso de Auditorias de Seguridad Vial Urbana de cada Tramo Vial de Análisis que se esté desarrollando. En este apartado deberá incluirse el estado de cada uno de los hallazgos evidenciados en los Informes de Auditoria, con la respectiva respuesta o comentarios y justificaciones realizados por los distintos actores que están involucrados -Interventoría, Concesionario, equipo auditor y la Autoridad Gubernamental-, según las obligaciones definidas en este Contrato.

Así mismo, deberá reportar el estado de cada uno de las actividades de las Auditorias definidos en este Contrato, definiendo las fechas de entrega programadas, fechas y etapas de revisión por cada actor involucrado y las reuniones de discusión realizadas con dichos actores.

### **b)** Seguimiento al desarrollo del EIS

**i)** El Interventor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del EIS, definidas en el Apéndice A2.

**ii)** El Interventor deberá entregar el informe detallado de revisión de documentos entregados por el EIS y definidos en el Contrato de Concesión, incluyendo el estado de avance, conclusiones o recomendaciones sobre los mismos.

## **3. INFORME DE AVANCE**

### **3.1.** *Introducción.*

### **3.2.** *Resumen Ejecutivo.*

### **3.3.** *Reporte del avance porcentual*

**a)** El Interventor deberá realizar un informe detallado en el cual se describa el avance porcentual de las Obras de Construcción y las Obras de Edificaciones, del mes correspondiente para efectos del cálculo del Acta de Retribución del Componente E, de acuerdo con lo previsto en el Apéndice Técnico 3 del Contrato de Concesión.

**b)** El Interventor deberá señalar un avance estimado porcentual de cada Unidades de Ejecución, de acuerdo con lo previsto en el Apéndice Técnico 3.

Adicionalmente, el Interventor deberá hacer una validación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Concesionario, en relación con los términos y condiciones señalados en el Plan de Ejecución frente a cada una de las Unidades de Ejecución. En el comparativo, el Interventor deberá señalar los correctivos que han sido implementados por el Concesionario, para cumplir con los plazos establecidos en el Plan de Ejecución.

En cada uno de los Informes de Avance, el Interventor deberá detallar las actividades que haya realizado el Concesionario en relación con cada una de la Unidades de Ejecución durante el periodo respectivo y deberá adjuntar el soporte fotográfico que demuestre la realización de estas actividades.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. ANEXOS



**METRO LINEA 1**

## FORMATO

## PROGRAMA DE MANEJO AMBIENTAL

Code: SIG-IP-FR-1

Department: ENV

Versión: 1

<b>NOMBRE:</b>		<b>CÓDIGO</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
▶			
<b>Objetivos Específicos</b>			
▶			
<b>METAS:</b>			
<b>ETAPA:</b>			
<b>PREOPERATIVA</b>		<b>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>FASE:</b>			
<b>PREVIA</b>		<b>CONSTRUCCIÓN</b>	<b>PRUEBAS, CERTIFICACIONES Y PUESTA EN MARCHA</b>
<b>IMPACTOS A MANEJAR:</b>		<b>VALOR DEL IMPACTO:</b>	
▶		▶	
▶		▶	
<b>TIPO DE MEDIDA:</b>			
<b>Control</b>		<b>Prevención</b>	<b>Mitigación</b>
<b>Corrección</b>			<b>Compensación</b>
<b>ACTIVIDADES GENERADORAS DEL IMPACTO:</b>			
▶			
▶			
<b>ACCIONES A DESARROLLAR:</b>			
▶			
▶			
<b>LUGAR DE APLICACIÓN:</b>			
<b>PERSONAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:</b>			
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b>			
<b>CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:</b>			
<b>MECANISMOS DE CONTROL O REGISTROS ASOCIADOS:</b>			
<b>RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:</b>			
<b>COMPONENTE SOCIAL MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>			

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.



FORMATO

INDICADORES PMA - FRENTE DE OBRA/TRAMO \_\_\_\_\_

CODE: SIG-IP-FR-2  
 DEPARTAMENTO: ENV  
 VERSION: 1

ID	Tema	Objetivos	Nombre del indicador	Responsable del indicador	Descripción del indicador	Meta	Periodicidad del reporte	Personas que deben conocer el resultado	Numerador/ Denominador	Formula	Del __ al __ de ____ de 20__	Observaciones de gestión
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	
									Numerador			
									Denominador			
									Indicador		0%	

VERY IMPORTANT: The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.



	FORMATO		
	PLAN DE ACCIONES PARA EL CONTROL AMBIENTAL		CODE: SIG-IP-FR-4 DEPARTAMENTO: ENV VERSION: 1

MES	SEMANA Del _____ al _____.		
Frete de obra/Tramo:	Actividad:	Contratista:	

No	Fecha del Hallazgo	Programa de manejo ambiental - descripción del hallazgo	Contratista	Acción Requerida	Fecha de ejecución	Responsable (Nombre y cargo)	Evidencia (registro fotográfico, capacitación etc.)	Indicador de Cumplimiento	Estado	Observación

*Estado: Abierto, Cerrado, En proceso*

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.  
 This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.



FORMATO

CODE: SIG-IP-FR-5  
DEPARTAMENTO: ENV  
VERSION: 2

REGISTRO DE GENERACION DE RESIDUOS

MES / AÑO		UBICACIÓN FRENTE DE OBRA/TRAMO																				
DIA	INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL GENERADO	RECICLABLES										COMUNES		ORGÁNICOS		PILAS Y BATERIAS		CARTUCHOS		OFIMATICOS		NOMBRE DE QUIEN ELABORA
		CARTÓN		PLÁSTICO		PAPEL		VIDRIO		CHATARRA		UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	
		UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT	UNID MEDIDA	CANT											
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
TOTAL																						
OBSERVACIONES:																						
ELABORADO POR																						
FIRMA																						
FECHA																						
NOMBRE																						
CARGO																						

VERY IMPORTANT: The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

MES/AÑO	UBICACIÓN FRENTE DE OBRA/TRAMO									
DIA	PELIGROSO/ESPECIALES									NOMBRE DE QUIEN ELABORA
	ACEITES USADOS		SOLIDOS INFLAMABLES		HOSPITALARIOS/ INFECCIOSOS		OTROS			
	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	CUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
<b>TOTAL</b>										

**NOTA:** Todos los residuos recepcionados por parte del área ambiental deben estar identificados de lo contrario no se recepcionará hasta determinar sus características

**OBSERVACIONES:**

---



---



---

ELABORADO POR	
FIRMA	
FECHA	
NOMBRE	
CARGO	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.  
 This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

 <b>METRO LINEA 1</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-7</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>VERIFICACIÓN FRENTES DE OBRA</b>	

<b>Ubicación frente de obra / Tramo:</b>		<b>Mes/Año:</b>			
<b>ITEM 1</b>					
<b>Clasificación de residuos sólidos</b>	<b>Verificación en campo</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE RECORRIDO</b>
	¿Han sido eliminados todos los residuos, materiales o equipos innecesarios?				
	¿Están todos los residuos correctamente clasificados?				
	¿Los corredores y áreas de trabajo están suficientemente limpias y adecuadamente señalizadas?				
	¿Cuentan con las canecas de clasificación de residuos?				
<b>ITEM 2</b>					
<b>Orden, aseo y limpieza</b>	<b>Verificación en campo</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE RECORRIDO</b>
	¿Existe un lugar específico para el acopio de materiales y suministros en obra?				
	¿Los materiales almacenamientos son adecuados, se encuentran señalizados y con la altura adecuada?				
	¿Están en orden los puntos de reciclaje y manejo de residuos sólidos?				
	¿Se encuentran señalizados y demarcados los sitios de almacenamiento de residuos?				
¿Los campamentos cuentan con lavamanos ara el personal?					
<b>ITEM 3</b>					
<b>Limpieza de baños portátiles</b>	<b>Verificación en campo</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE RECORRIDO</b>
	¿Se cuentan con baños portátiles distribuidos por género?				
	¿Los baños portátiles cuentan con toallas y jabón para aseo personal?				
	¿Cuenta con caneca de residuos para almacenamiento de estos dentro de los baños portátiles?				
	¿Se evidencia la limpieza de los baños portátiles 2 veces a la semana?				
¿Se realiza desinfección de baños portátiles de forma diaria?					
<b>ITEM 4</b>					
<b>Manejo de maquinaria y equipos</b>	<b>Verificación en campo</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE RECORRIDO</b>
	¿Cuenta con los protocolos para el parqueo de maquinaria en obra?				
	Cuenta con el kit para atención e derrames en obra?				
	¿La maquinaria presente en obra tiene fugas o derrames?				
	¿La maquinaria presente en obra está presentando emisiones a la atmósfera?				
¿Se realiza el abastecimiento de combustible de forma adecuada en obra?					
<b>ITEM 5</b>					
<b>Sumideros y cuerpos de agua</b>	<b>Verificación en campo</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE RECORRIDO</b>
	¿Se realiza protección a los cuerpos de agua y sumideros presentes en la zona?				
	¿Se toman las medidas necesarias para el trabajo cerca de cuerpos de agua?				
	¿No se presentan derrames de productos químicos en obra directamente en el suelo y sobre				
	¿Se realiza la correcta disposición de los residuos líquidos de baños portátiles y lavamanos?				
¿No se realizan vertimientos a cuerpos de agua presentes en la zona?					

<b>ELABORADO POR</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.  
This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.



**FORMATO**

CODE: SIG-IP-FR-8  
DEPARTAMENTO: ENV  
VERSION: 1

**VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS PORTATILES**

Mes/Año:	Frente de obra / campamento/ Tramo:
----------	-------------------------------------

Para la verificación de las condiciones de los baños se utilizarán las letras: **C:** Cumple **NC:** No Cumple; **NA:** No Aplica.  
El formato permite verificar las labores de limpieza y desinfección de los baños portátiles, este formato esta programado para un mes, debe diligenciarse cuando se realice la actividad y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.

Aspecto a verificar	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Sanitario																																			
Lavamanos																																			
Retiro de desechos (tanque)																																			
Piso																																			
Paredes (Internas y Externas)																																			
Techos																																			
Puertas																																			
Dispensadores																																			
Palanca de Succión																																			
Canecas de Residuos																																			
Dispone de Agua, jabón, papel, toallas para manos ?																																			
Verificación de limpieza y desinfección	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA						

**Observaciones**


**ELABORADO POR**

<b>FIRMA</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.  
This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

	<b>FORMATO</b>	CODE: SIG-IP-FR-9 DEPARTAMENTO: ENV VERSION: 1
	INSPECCION DE ORDEN Y ASEO EN CAMPAMENTOS, OFICINAS Y EN FRENTE DE TRABAJO	

FECHA	PROYECTO	OFICINA / FRENTE/ TRAMO O CAMPAMENTO
RESPONSABLE FRENTE DE TRABAJO		

CONDICIONES GENERALES	ESTADO		VALOR			OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA
	B	M	A	B	C				
¿EL CAMPAMENTO OFICINAS O FRENTE DE TRABAJO ESTAN ASEADOS?									
¿EL CAMPAMENTO OFICINAS O FRENTE DE TRABAJO ESTAN ORDENADOS?									
RECIPIENTES PARA DEPOSITAR RESIDUOS, CON TAPA Y BOLSA PLASTICA E IDENTIFICADOS?									
¿DISPONE DE MANERA ADECUADA LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CANECA DE SU FRENTE DE TRABAJO?									
ASIGNACION DEL SITIO PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS EN OFICINAS, CAMPAMENTO Y/O FRENTE DE TRABAJO?									
EXISTEN BAÑOS SEPARADOS POR GENERO Y EN RELACIÓN 1/15, SEÑALIZADOS Y LIMPIOS?									
LOS BAÑOS TIENEN RECIPIENTE PARA DEPOSITAR PAPEL HIGIENICO									
LOS PASILLOS, ZONAS DE TRÁNSITO Y VÍAS DE EVACUACIÓN ESTÁN LIBRES DE OBSTÁCULOS									
EXISTEN LOS MEDIOS DE LIMPIEZA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA									
LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES ESTÁN SEÑALIZADAS									
PUESTOS DE TRABAJO ORGANIZADOS Y LIMPIOS									
OTRO:									

<b>GRADO DE LA ACCIÓN</b>	A = INMEDIATA   B = PRONTA   C= POSTERIOR
---------------------------	---

FECHA VERIFICACIÓN:	EFICACIA DE LA ACCIÓN:	CUMPLIO <input type="checkbox"/>	NO CUMPLIO <input type="checkbox"/>
---------------------	------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

OBSERVACIONES:
----------------

ELABORADO POR
---------------

FIRMA	
FECHA	
NOMBRE	
CARGO	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

DCC-DM-FR-06

	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-10</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>INSPECCION DE MATERIALES Y EQUIPOS DE CONTROL DE DERRAMES</b>	

INSPECCION DE MATERIALES Y EQUIPO DE CONTROL DE DERRAMES				
FRENTE/ TRAMO: _____		FECHA: _____		
Hace referencia al buen estado, cantidad y correcta ubicación de los implementos; SE DEBE TENER EN CUENTA LO REQUERIDO POR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA DERRAMES.				
ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
BARRERA OLEOFILICA				
PAÑOS ABSORBENTES				
PALA PLASTICA				
CINTA DE ACORDONAMIENTO				
MASILLA EPOXICA				
DESENGRASANTE				
CARRETILLA				
MARTILLO DE CAUCHO				
BOLSAS ROJAS				
ABSORBENTE GRANULADO				
EPP(guantes de caucho, gafas protección respiratoria, botas)				
Otro:				
<b>ELABORADO POR</b>				
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>				
<b>NOMBRE</b>				
<b>CARGO</b>				

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

**DCC-DM-FR-06**

 <b>METRO LINEA 1</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-11</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>FORMATO DE REPORTE DE DERRAMES</b>	

<b>SubContratista</b>		<b>Frente de obra / Tramo</b>	
<b>Mes / Año:</b>			

SITIO	FECHA DE DERRAME	CAUSA	TIPO DE RESIDUO LIQUIDO DERRAMADO	ACCIÓN REALIZADA

**Nota: Fotografías del sitio en el que ocurrió el derrame y las acciones tomadas**

<b>ELABORADO POR</b>	
<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>CARGO:</b>	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

 <b>METRO LINEA 1</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-12</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>INSPECCIÓN DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS</b>	

FRENTE DE OBRA / TRAMO:		MES/ AÑO:		
<b>ELEMENTOS A INSPECCIONAR</b>				
ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
SEÑALIZACIÓN				
TECHO				
NUMERO DE RECIPIENTES				
ESTADO DE RECIPIENTES				
TAPAS				
ROTULACIÓN				
BOLSAS				
CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS				
CODIGO DE COLORES				
ORDEN Y ASEO				
KIT DE DERRAMES				
DIQUE DE CONTENCIÓN				
OTRO				
<b>ELABORADO POR</b>				
FIRMA:				
FECHA				
NOMBRE				
CARGO:				

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

**DCC-DM-FR-06**



FORMATO

CODE: SIG-IP-FR-13  
DEPARTAMENTO: ENV  
VERSION: 1

FICHA DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE NIDOS Y SEGUIMIENTO

1. Registro de los Nidos- Etapa de Caracterización

Consecutivo Ficha No.		Fecha de la inspección		Coordenadas	Este	Norte
Ubicación		ID		Tramo Técnico		

2. Evidencia de Nidos y/o identificación de especies de avifauna

Fecha	Actividad	Especie/Nombre común	Observación 1 actividad	Observación 2 biológicas

3. Ubicación del Nido (S) en los esquemas inferiores y foto (s) del nido:

Empty space for drawing the location of the nest and its photos.

Registro de tiempo meteorológico	Aguacero		Lluvia suave		Sol	
----------------------------------	----------	--	--------------	--	-----	--

4. Anexo Fotografico

FOTOGRAFIA DE SEGUIMIENTO O INSPECCIÓN	FOTOGRAFIA DE SEGUIMIENTO O INSPECCIÓN
<b>Fotografía 1.</b>	<b>Fotografía 2.</b>
FOTOGRAFIA DE SEGUIMIENTO O INSPECCIÓN	FOTOGRAFIA DE SEGUIMIENTO O INSPECCIÓN
<b>Fotografía 3.</b>	<b>Fotografía 4.</b>

Observaciones:

Empty space for observations.

ELABORADO POR

REVISADO POR

FIRMA		
FECHA		
NOMBRE		
CARGO		

VERY IMPORTANT: The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

DCC-DM-FR-06

 <b>METRO LINEA 1</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-14</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>RESCATE DE FAUNA</b>	

Frente de Obra / Tramo:											
Localidad:					Dirección:			Tramo o área:			
Cobertura vegetal:					Fecha:			Hora:			
Clase				Especie	Nombre común	No. De individuos	Estado de conservación				Registro fotografico
Mamífero	Aves	Reptiles	Anfibios				UICN	CITES	Libros Rojos	Resolución 1912	
Coordenadas del sitio de rescate											
Este					Norte						
Destino											
URRAS					SDA						
Aspectos ecológicos de interés											
Observaciones											
ELABORADO POR					REVISADO POR						
FIRMA											
FECHA											
NOMBRE											
CARGO											

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.  
This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.





	<b>FORMATO</b>	<b>CODE: SIG-IP-FR-17</b> <b>DEPARTAMENTO: ENV</b> <b>VERSION: 1</b>
	<b>FICHA TÉCNICA DE REGISTRO DE TALA</b>	

<b>ENTIDAD QUE AUTORIZA</b>				<b>EJECUTORES</b>			
SDA		CAR		CONCESIONARIO:		CONTRATISTA:	
OTRO		CUAL		ACTO ADMINISTRATIVO	No:	De:	
<b>DATOS DE UBICACIÓN DEL INDIVIDUO ARBOREO</b>							
FECHA DE INTERVENCIÓN		LOCALIDAD		DIRECCIÓN			
<b>INFORMACION DEL INDIVIDUO ARBOREO</b>							
ESPECIE		Código (SIGAU)		ID Muestra			
ALTURA TOTAL (m)		DAP (cm)		<b>COORDENADAS</b>			
VOLUMEN COMERCIAL M3					N		
VOLUMEN TOTAL M3					W		
<b>VISTA DEL ÁRBOL ANTES DE LA TALA</b>				<b>VISTA DEL ÁRBOL DESPUÉS DE LA TALA O EN EJECUCIÓN</b>			
<b>ELABORADO POR</b>				<b>REVISADO POR</b>			
FIRMA:							
FECHA:							
NOMBRE:							
CARGO:							

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

**DCC-DM-FR-06**

 <b>METRO LINEA 1</b>	<b>FORMATO</b>			CODE: SIG-IP-FR-18 DEPARTAMENTO: ENV VERSION: 1
	<b>ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL VEGETAL LEÑOSO</b>			

TRAMO / FRENTE DE OBRA	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	ACTO ADMINISTRATIVO	Nº	DE
	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>			
FECHA:				CONTRATISTA:		
UBICACIÓN:				LOCALIDAD:		

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA Y/O SOLICITUD (JUSTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN)**

**NOTA:** Esta Concesion informa al beneficiario lo siguiente: Está prohibida la comercialización de la madera donada, no puede ser considerada para uso dendroenergético (producir y comercializar carbon vegetal), ni ser dispuesta en sitios no autorizados.

**Observaciones:** (Detallar en este espacio los acuerdos pactados con el destinatario de la donación: Transporte, manejo, almacenamiento, uso, registro fotográfico y entrega de certificación si aplica.)

**DONACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA**

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	TIPO PRODUCTO (postes, tabla, vareta, otros)	USOS	VOLUMEN TOTAL (m³)

	BENEFICIARIO	CONTRATISTA	METRO LINEA 1 S.A.S
NOMBRE Y APELLIDO:			
N° CEDULA DE CIUDADANIA:			
CARGO:			
TELEFONO:			
DIRECCIÓN:			
FIRMA			
FECHA:			

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

**DCC-DM-FR-06**



FORMATO

CODE: SIG-IP-FR-19  
DEPARTAMENTO: EVN  
VERSION: 1

RESTAURACIÓN DE ZONAS VERDES

Fecha:		Periodo a evaluar del _____ al _____.	
Frente de obra:		Contratista:	
Área de intervención:	Área de Afectación:	Área de Restauración:	
Observaciones:			

Estado inicial de la zona verde a intervenir o a ser utilizada como almacenamiento temporal			
Cordenada E:		Cordenada E:	
Cordenada N:		Cordenada N:	
Estado de la zona verde durante la ejecución (Las imágenes corresponden al periodo del informe que se esta presentando)			
Cordenada E		Cordenada E	
Cordenada N		Cordenada N	
Estado Final de la zona Restaurada o utilizada (Las imágenes corresponden al periodo del informe que se esta presentando)			
Cordenada E		Cordenada E	
Cordenada N		Cordenada N	

ELABORADO POR		REVISADO POR	
FIRMA:			
FECHA:			
NOMBRE:			
CARGO:			

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

	<b>FORMATO</b>	Code : SIG-IP-FR-20 Department: ENV Versión: 1
	<b>ACTA DE ENTREGA DE CESPED O SUELO ORGANICO (TIERRA NEGRA)</b>	

**CONTRATO DE CONCESION No 163 -2019**

**Objeto del Contrato:** Contrato de Concesión No 163 -2019, entre la Empresa Metro de Bogotá y Metro Línea 1 S.A.S, para la construcción, operación y mantenimiento de la Primera Línea de metro de Bogotá.

**FRENTE DE OBRA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, se hace entrega de \_\_\_\_ (m<sup>2</sup>) de césped y/o \_\_\_\_ (m<sup>3</sup>) de suelo orgánico (Tierra Negra) retirado del frente de obra en mención, dicho material será utilizado para la restauración de zonas verdes en cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental, en el siguiente emplazamiento (indicar nomenclatura y/o coordenadas): \_\_\_\_\_

**Observaciones:** *(Detallar en este espacio los acuerdos pactados con el destinatario de la donación: Transporte, manejo, almacenamiento, uso, registro fotográfico y entrega de certificación.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del destinatario: \_\_\_\_\_

Nombre del destinatario: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma del contratista: \_\_\_\_\_

Nombre del contratista: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del concesionario: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Ver Anexo Fotográfico:**

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

	<b>FORMATO</b>	CODE: SIG-IP-FR-21 DEPARTAMENTO: ENV VERSION: 1
	<b>CONSTANCIA DE GESTORES RCD (DISPOSICIÓN FINAL - PLANTAS O CENTROS DE APROVECHAMIENTO)</b>	

FECHA	DATOS BÁSICOS DEL GESTOR RCD
-------	------------------------------

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DISPOSICIÓN FINAL	PLANTAS O CENTROS DE APROVECHAMIENTO
REPRESENTANTE LEGAL		
DIRECCIÓN	MUNICIPIO O DISTRITO	
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN		

CONDICIONES GENERALES	ESTADO					VALOR			OBSERVACIÓN
	B	M	A	B	C	B=Bueno M=Malo			
¿Implementa las acciones de control para evitar la dispersión de partículas, las obras de drenaje y de control de sedimentos?									
¿Se evidencian las medidas para garantizar la estabilidad geotécnica del sitio?									
¿Se establecen las barreras para evitar el impacto visual en los alrededores del sitio?									
¿Cuentan con medidas para disminuir la emisión de material particulado y/o emisiones fugitivas?									
¿Cuentan con los instrumentos de pesaje debidamente calibrados de acuerdo con la normatividad vigente?									
¿El sitio cuenta con cerramiento perimetral que garantice el aislamiento y seguridad del sitio?									
¿Se cuenta con una valla informativa visible, que contenga la información relevante del sitio?									
¿Se emiten las certificaciones de disposición, aprovechamiento o venta de materiales?									
¿Se cuenta con un control de materiales recibidos y enviados?									
OTRO:									

GRADO DE LA ACCIÓN	A = INMEDIATA B = PRONTA C = POSTERIOR
--------------------	--

FECHA VERIFICACIÓN:	EFICACIA DE LA ACCIÓN:	CUMPLIO <input type="checkbox"/>	NO CUMPLIO <input type="checkbox"/>	
---------------------	------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--

OBSERVACIONES:
----------------

ELABORADO POR
---------------

FIRMA	
FECHA	
NOMBRE	
CARGO	

**VERY IMPORTANT:** The validity of this document, presented to electronic signature, must be checked before use by consulting the repertory "Relevant Documents" of the document library.

This document and the information it contains is the property of ML1. It may not be used, reproduced or transmitted to a third party without prior written approval.

DCC-DM-FR-06

