

	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p>MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE
LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**



**MANUAL DE INTERVENTORÍA
VERSIÓN FINAL**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE.....	3
4. CONDICIONES GENERALES	4
4.1 ORIGEN DE LA INTERVENTORÍA.....	4
4.2 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA	5
4.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORIA	5
4.3.1. <i>PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</i>	6
4.3.2. <i>PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS</i>	8
4.3.2.1. <i>VALORES CORPORATIVOS</i>	8
4.3.2.2. <i>PRINCIPIOS CORPORATIVOS</i>	9
4.4. FINALIDADES Y FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA	9
4.5. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA	11
5. FUNCIONES DEL INTERVENTOR	12
5.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	12
5.2. FUNCIONES TÉCNICAS	17
5.3. FUNCIONES FINANCIERAS	20
5.4. FUNCIONES AMBIENTALES	22
5.4.1. <i>INTERVENTORIA AMBIENTAL</i>	22
5.4.2. <i>OBJETIVOS</i>	22
5.4.3. <i>FUNCIONES AMBIENTALES (Deber ser, Rol)</i>	22
5.4.4. <i>RESPONSABILIDADES (Consecuencias de hechos)</i>	25
5.4.5. <i>SEGURIDAD INDUSTRIAL</i>	26
5.5. PROCESOS A CONTROLAR Y PRODUCTOS ESPERADOS.....	27
5.5.1. <i>PROCESO DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO</i>	27
5.5.2. <i>PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO</i>	28
5.5.3. <i>PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO</i>	43
6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	45
6.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	45
6.2. FUNCIONES TÉCNICAS.....	47
6.3. FUNCIONES FINANCIERAS	49
7. GLOSARIO.....	49
7.1. TÉRMINOS BÁSICOS.....	49
7.2. TIPOS DE ACTAS.....	57
7.3. TÉRMINOS AMBIENTALES	59

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, una vez obtenido el Certificado de Aseguramiento de la Calidad, busca normalizar las actuaciones de las personas y/o entidades que desarrollen labores de Interventoría en los Contratos que la entidad ejecute.

Para ello, ha desarrollado en este manual Procedimientos, Metodologías y Formatos dirigidos a orientar las actividades de control, vigilancia, coordinación y asesoría de los contratos que celebra CORMAGDALENA.

El presente manual es de obligatorio cumplimiento de todos los involucrados en el desarrollo de los Contratos: Contratistas, Consultores, Supervisores y demás servidores públicos de la entidad. Así mismo, debe ser un referente para la orientación de todas aquellas personas, organismos, gremios y asociaciones interesadas en la ejecución, el seguimiento y la veeduría de proyectos, contratos y contratos a cargo de CORMAGDALENA.

2. OBJETO

El presente manual tiene como fin establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la Interventoría en su función de verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de CORMAGDALENA, en aquellos contratos que correspondan al objeto misional de la entidad o aquellos que le sean encomendados.

3. ALCANCE

Los procedimientos aquí descritos, aplican para el ejercicio de la labor de Interventoría de los Contratos del giro ordinario del negocio de CORMAGDALENA. Inicia con la celebración del contrato de Interventoría y finaliza con la liquidación del mismo, la entrega del Informe Final de Interventoría y la incorporación de los registros generados en el desarrollo del contrato en el archivo central.

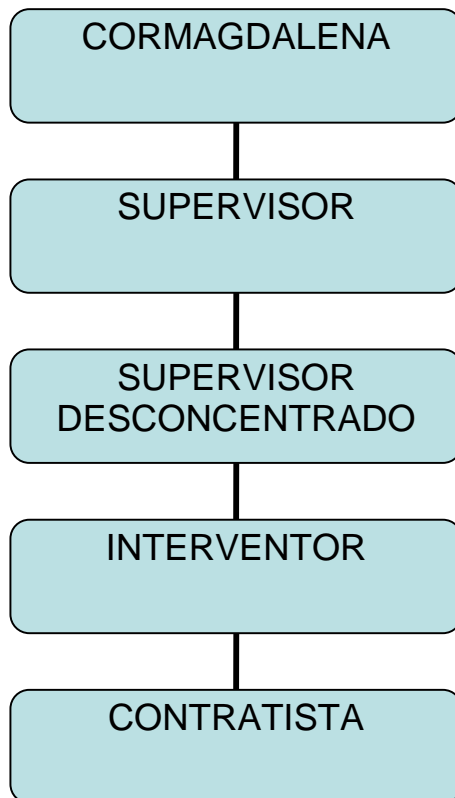
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___


4. CONDICIONES GENERALES

4.1 ORIGEN DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría y la Supervisión de Contratos se originan en la existencia de un compromiso contractual para la verificación a la ejecución de cualquier tipo de contrato o proyecto derivado de los contratos. En este sentido y considerando el esquema que se presenta a continuación, se describe el papel que ejerce cada uno de los actores que intervienen en el presente Manual de Interventoría y que son fundamentales para el entendimiento y cumplimiento del mismo.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

4.2 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

El alcance de la Interventoría es realizar acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal, todas ellas con el fin de verificar el cumplimiento del compromiso contractual y de las leyes, decretos y normas que le apliquen al Contratista una vez suscribe el contrato con CORMAGDALENA.

4.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORIA

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación que le apliquen a CORMAGDALENA, la Interventoría desarrollará su función especial con apego a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. Para ello:

- Colaborará con CORMAGDALENA y el Contratista para el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de profesionales idóneos por cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
- Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los contratos.
- Responderá por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
- Verificará el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Verificará los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

4.3.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La conducta y el desarrollo de las actividades de los Interventores deben estar siempre enmarcados dentro de un código de integridad moral.

La Ley 482 del 9 de Octubre de 2003, en su TÍTULO IV “Código de ética para el ejercicio de la ingeniería en general”, CAPÍTULO II “De los deberes y obligaciones de los profesionales”, resalta y adopta los postulados éticos del ejercicio y comportamiento profesional de la ingeniería en todas las ramas, profesiones afines y sus respectivas profesiones auxiliares.

La persona natural o jurídica que sea contratada o designada, según el caso, para desempeñarse como Contratista, Interventor o Supervisor de proyectos que adelante la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 2 del Código Contencioso Administrativo y Artículos 23, 24, 25, 26,27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación, así como las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTCGP-1000-2004:

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Economía: Eliminación de trámites innecesarios. Las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándolos en el menor tiempo y con la menor cantidad posible de gastos, aplicando los principios de celeridad y eficacia.

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Delegación: Transferir el ejercicio de funciones a servidores públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones.

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

4.3.2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Dentro del proceso de Gestión de la Calidad implementado por Cormagdalena, se ha llegado a un Acuerdo de Valores y Principios Corporativos, los cuales se deben reconocer, aprender y vivenciar, por parte de sus servidores públicos y el personal externo que presta servicios a la Entidad; conceptos que deben ser igualmente reconocidos y aplicados por quienes prestan sus servicios en calidad de contratistas e interventores.

4.3.2.1. VALORES CORPORATIVOS.

- **Responsabilidad:** Trabajamos para el logro de los objetivos con eficiencia, eficacia y efectividad.
- **Justicia:** Reconocemos la igualdad de derechos y trabajamos para dar a los demás lo que es debido.
- **Solidaridad:** Lo manifestamos a través de la cooperación, apoyo y trabajo en equipo, para el cumplimiento de nuestra Misión.
- **Honestidad:** La lealtad y la transparencia en nuestros procesos es nuestra bandera
- **Compromiso:** Todos y cada uno de los funcionarios son parte vital de la corporación, contribuyendo a su crecimiento y consolidación.
- **Tolerancia:** Es la aceptación por el otro y el primer paso para la excelencia en las relaciones laborales y personales.
- **Sentido de Pertenencia:** Es el amor por lo nuestro, es el símbolo mas significativo del ser y del deber ser de lo que sentimos por nuestra corporación.
- **Respeto:** Respetamos creencias, principios y derechos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

4.3.2.2. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Trabajo en Equipo:** Los funcionarios de CORMAGDALENA, para el desarrollo eficaz de las actividades que conllevan al logro de un objetivo en común, asumen el firme compromiso de **Trabajar en Equipo** con los proveedores, con la comunidad ribereña, en grupos primarios y en contratos con otras empresas o entidades.
- **Gestión por Resultados:** Los funcionarios de CORMAGDALENA se comprometen con la Misión y Visión de la Corporación a través de una **Gestión por Resultados**, basados en aspectos tales como la satisfacción del cliente, la medición de los procesos, el cumplimiento de los objetivos y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.
- **Mejora Continua:** Los funcionarios de CORMAGDALENA se comprometen a la **Mejora Continua** de los procesos, partiendo de los resultados obtenidos en las auditorías, el análisis de causas para la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el tratamiento de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR).
- **Compromiso Social y Ambiental:** Los funcionarios de CORMAGDALENA asumen un **Compromiso Social y Ambiental** con la comunidad de la Cuenca y su relación con el medio Ambiente, como respuesta a las necesidades de protección y preservación de los Recursos Naturales, ejecutando acciones que garanticen la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.
- **Crecimiento Integral del Talento Humano:** Los funcionarios de CORMAGDALENA asumen una actitud permanente de **Crecimiento Integral**, fortaleciendo las aptitudes, destrezas y habilidades requeridas para el ejercicio de sus funciones.
- **Transparencia:** Los funcionarios de CORMAGDALENA se comprometen con la **Transparencia**, fundamentados en actuaciones y decisiones claras; garantizando el acceso a la información pertinente de nuestros procesos facilitando el control social.

4.4. FINALIDADES Y FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA

Son finalidades de la Interventoría:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.
- Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el Contratista y con CORMAGDALENA.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista, o cuando CORMAGDALENA lo requiera.
- Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
- Informar oportunamente a CORMAGDALENA sobre los incumplimientos del Contratista con el fin de que la entidad tome las medidas sancionatorias y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por CORMAGDALENA para proceder a la liquidación del contrato, así como que el Contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo Contrato y lo regulado en el presente Manual. En ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores y Funcionarios de CORMAGDALENA. Compete al Interventor:

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato y en las Leyes, Decretos y Normas que le apliquen.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere y contribuya a la mejor ejecución del Contrato, y en general a adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando esté en concordancia con la Ley y lo pactado.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas en el Contrato, en valor y vigencia.

4.5. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, CORMAGDALENA se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los Interventores les está prohibido:

- Sugerir decisiones que le correspondan a CORMAGDALENA, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y todas aquellas que impliquen modificación del Contrato.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier beneficio o prebenda de la entidad Contratante o del Contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el Contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones
- Participar en procesos de selección en CORMAGDALENA con el Contratista persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la Interventoría.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de CORMAGDALENA, formalizada esta autorización mediante la celebración de los contratos adicionales que así se establezcan.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin haber realizado la respectiva modificación del contrato.

5. FUNCIONES DEL INTERVENTOR

5.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Solicitar a CORMAGDALENA la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
2. Conocer sobre la organización y la normatividad de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, para su aplicación en desarrollo del contrato de obra y de interventoría, igualmente deberá tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Interventoría vigente, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

3. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
4. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por CORMAGDALENA que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a CORMAGDALENA las aclaraciones del caso.
5. Efectuar el control de pólizas del contrato, que implica la revisión de montos, vigencias y objetos amparados, así como la solicitud de ampliación de las mismas en caso de que sea necesario.
6. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios par la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
7. Exigir al Contratista la entrega de los análisis unitarios de las actividades estipuladas en los términos de referencia. Cabe anotar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
8. Exigir al constructor, una vez se tenga la orden de Inicio expedida por la Subdirección u Oficina ejecutora correspondiente, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
9. Máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la orden de iniciación del proyecto el interventor coordinará una reunión técnica entre la Supervisión respectiva, el Ingeniero Residente del contratista/interventoría y el Supervisor de Contrato de la Subdirección u Oficina. Se deberá analizar con el constructor los planos y especificaciones del proyecto, el programa de inversiones, el programa de trabajo, el equipo disponible, las fuentes de materiales, requerimientos de mano de obra y ambientales, sitios de disposición de materiales, manejo del transito, la seguridad de los trabajadores y del público y en general todo aquello que permita el desarrollo normal de las obras.

Así mismo, la interventoría aprobará antes de iniciar la ejecución de los trabajos, los procedimientos constructivos, las fórmulas de trabajo y el tramo de prueba que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

presente el contratista para realizar las diferentes actividades propias del contrato a ejecutar.

10. Elaborar conjuntamente con el Contratista el Plan de Calidad del Proyecto.
11. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control, y una organización logística adecuada para el ejercicio de las funciones de interventoría.
12. Llevar, Mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y meteorológicas, equipos utilizados, métodos constructivos y en general todo aquello que permita determinar completamente las características de la obra ejecutada.

Este archivo deberá ser entregado a la Subdirección u Oficina ejecutora correspondiente como requisito para el recibo de la Interventoría y si por circunstancias ajenas a CORMAGDALENA, se requiera, la interventoría deberá suministrar el archivo.
13. Durante todo el desarrollo del proyecto deberá mantener actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos. El interventor podrá exigir el cambio o adición del personal necesario; de no darse cumplimiento a lo solicitado, deberá informar al supervisor de contrato y a la Subdirección u Oficina correspondiente para el trámite pertinente con base en la Resolución 00217 del 3 de Septiembre del 2007 y demás normas que expida CORMAGDALENA sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento al avance del contrato de obra de acuerdo con el programa de obra, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al contratista y de continuar con los mismos e incumplimientos, se informe con la debida sustentación al supervisor de contrato y a la Subdirección u Oficina Ejecutora correspondiente, junto con la cuantificación del valor de la sanción o multa para el trámite pertinente, con base a la Resolución 00217 del 3 de Septiembre del 2007 y demás normas que expida CORMAGDALENA sobre la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

15. Elaborar acta de recibo parcial de obra de acuerdo con el pliego de condiciones y con los trabajos ejecutados en el mes o período a reconocer al contratista. Intervenir directamente en la medición y cubicación de las obras ejecutadas, las cuales deben quedar consignadas en una PRE-ACTA detallada. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el constructor y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.
16. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. Así mismo revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando se necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar al supervisor de este evento, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
17. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el Interventor deberá enviar al supervisor, copia del requerimiento realizado al Contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la Compañía aseguradora.

No obstante el requerimiento – el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación – el Contratista incumple el mismo, el Interventor deberá informar de inmediato al supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la Compañía Aseguradora dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el Código de Comercio.

Una vez se de aviso del siniestro a la Compañía Aseguradora, el Interventor deberá enviar al supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados.

Si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el Interventor deberá informar al supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Resolución 00217 del 3 de Septiembre del 2007 y demás normas que expida CORMAGDALENA sobre la materia

18. Llevar al día la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, semanalmente los datos en el formato CINT-FR-009 – Seguimiento Físico Financiero previsto en el presente Manual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

19. Verificar que el programa de utilización del equipo esté de acuerdo con el programa de obra.
20. Realizar en forma periódica y semanal cuando el contrato y el interés de CORMAGDALENA lo requieran, en forma conjunta con el contratista, revisión de las cantidades de obra ejecutadas contra las contempladas en el proyecto. Haciendo un balance general del proyecto, contra lo pactado contractualmente.
21. Acompañar y suministrar la información técnica —financiera y en general cualquier información que la supervisión de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena y/o de las Entidades Financieras requieran.
22. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista que sean de su competencia, resolviendo oportunamente las que estén a su alcance y de las que no, emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes remitiéndolas al supervisor de contrato y a la Subdirección u Oficina pertinente, para su trámite.
23. Elaborar proyecto de acta de liquidación de obra e interventoría y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato de obra e interventoría de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. (Acta de Visita Previa, Acta de Recibo Definitivo, relación de pagos, Certificación con los debidos soportes del Pago Parafiscales hasta el mes final de obra e interventoría, Certificación Bancaria de cierre de cuenta de anticipo, Paz y Salvo de proveedores, comunidad y trabajadores, Borradores o definitivas Actas de Liquidación y pólizas actualizadas y aprobadas, cierre ambiental y otros)
24. Cuando la obra lo requiera, estudiar y conceptuar respecto de los manuales elaborados por el contratista o proveedor, sobre el mantenimiento y conservación de los equipos instalados en la obra.
25. El personal de la interventoría deberán portar un documento que los acredite, ya que este podrá ser requerido por los servidores públicos o comisionados por parte de a Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena, en las visitas de Supervisión de las obras o control interno y los Organismos de control.
26. Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

5.2. FUNCIONES TÉCNICAS

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar – según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Elaborar planos de las obras en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle, cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan. Así mismo, Velar por que el contratista dé obra elabore y entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto.
3. Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.
4. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a CORMAGDALENA sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones al contrato.
5. Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.
6. Revisar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
7. Llevar junto con el constructor un diario de la obra (Bitácora) que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que comiencen las Obras.
8. Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

a lo anterior, deberá informar al supervisor de contrato y la Subdirección u Oficina Ejecutora correspondiente para las acciones a que haya a lugar.

9. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra informando al supervisor de contrato y a la Subdirección u Oficina Ejecutora correspondiente para el trámite pertinente con base en la Resolución 00217 del 3 de Septiembre del 2007 y demás normas que expida CORMAGDALENA sobre la materia.
10. Controlar que el Contratista cuente con la Infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias o permiso otorgados para el desarrollo del contrato.
11. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por CORMAGDALENA para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a CORMAGDALENA para su evaluación y aprobación.
12. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor informará al supervisor de contrato y a la Subdirección u Oficina Ejecutora correspondiente para el trámite pertinente con base en la Resolución 00217 del 3 de Septiembre del 2007 y demás normas que expida CORMAGDALENA sobre la materia.
13. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de CORMAGDALENA, previo concepto de la Interventoría.
14. Emitir concepto durante la ejecución de la obra y someter a consideración del supervisor de contrato y de la Subdirección u Oficina ejecutora correspondiente con la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

debida justificación técnico-económica y análisis beneficio — costo, los casos en que se le solicite o presenten:

1. Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
 2. Afectación de predios no indemnizados.
 3. Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
 4. Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
 5. Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
 6. Reprogramaciones.
 7. Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
 8. Solicitudes de Adición y Prórroga.
15. Elaborar un reporte semanal sobre el estado de las obras y enviarlo al supervisor respectivo.
16. Elaborar informe en el formato establecido en el Manual de Interventoría y enviarlo dentro de los quince (15) primeros días de cada mes durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.
17. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del interventor los precios no previstos, este debe remitir al supervisor del contrato el concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que este efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido en los manuales y procedimientos internos de CORMAGDALENA. En caso que CORMAGDALENA presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
18. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá solicitar la autorización de CORMAGDALENA, y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

19. Elaborar y firmar las Actas de Recibo Parcial de la obra
20. Efectuar el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente, con la presencia del Representante Legal o delegado de obra/Interventoría y supervisor de contrato o el delegado por CORMAGDALENA, pues éste, a partir de ese momento, tendrá a cargo la obra y será quien haga el seguimiento a la calidad de las obras y su posterior mantenimiento.
21. Informe final. Presentar original a la Subdirección u Oficina Ejecutora y ejemplar a la Subdirección u Oficina ejecutora correspondiente.
22. Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de la interventoría.
23. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

5.3. FUNCIONES FINANCIERAS

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por CORMAGDALENA para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Conocer al detalle el estado financiero y legal del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como del trámite de contratos adicionales, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios para ítem no previstos.
3. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a CORMAGDALENA. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
 - Extracto Bancario
 - Conciliación Bancaria
 - Plan de Inversión vigente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Comprobante de egresos con la respectiva fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
 - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
 - Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación nombre y cargo.
 - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
4. Verificar el monto de los Rendimientos Financieros generados por el Anticipo, enviar la información al Supervisor del Proyecto a fin de que este inicie los trámites pertinentes para su devolución a CORMAGDALENA.
 5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso que se compruebe que el Contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA.
 6. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a CORMAGDALENA de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
 7. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del Contrato.
 8. En el caso que se requiera el Interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.
 9. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
 10. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

11. Desarrollar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

5.4. FUNCIONES AMBIENTALES

5.4.1. INTERVENTORIA AMBIENTAL

La Interventoría Ambiental se define como la toma de responsabilidad directa sobre el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y específica para el proyecto, así como los controles a la implementación de medidas de manejo contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, de la licencia, permisos y autorizados, así como las actividades de autocontrol.

5.4.2. OBJETIVOS

La interventoría ambiental, tiene entre otros, los siguientes objetivos:

1. Hacer un seguimiento y control detallado del Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
2. Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental.
3. Establecer mecanismos de control para cada programa y medida de manejo ambiental presentada en el Plan de Manejo Ambiental.

5.4.3. FUNCIONES AMBIENTALES (Deber ser, Rol)

La interventoría ambiental, tiene entre otros, las siguientes funciones:

1. Para obras y actividades que requieren Licencia Ambiental y con fundamento en lo establecido en el CRM-12 Manual de Gestión Ambiental, y las actualizaciones normativas posteriores, revisar y verificar que el proyecto cuente con todas las licencias y los permisos requeridos por las autoridades ambientales competentes,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

para la ejecución de actividades constructivas y operativas, según sea el caso, con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato. Este es un requisito indispensable para proceder con la firma del Acta de Iniciación.

2. Para obras y actividades que no requieren licencia ambiental, exigir al contratista antes del inicio de la obra, el Plan Ambiental de la Guía Ambiental –PAGA, en caso de existir la Guía Ambiental correspondiente a la obra a ejecutar, o el plan de Manejo Ambiental a implementar, para revisión, aprobación y control por parte de la interventoría.
3. Velar durante la ejecución del proyecto por la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente y el cumplimiento de actividades que den cuenta de una adecuada responsabilidad social empresarial de la Corporación con respecto a la obra o actividad objeto de interventoría.
4. Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental.
5. Exigir la ejecución de todas las medidas de manejo que aparecen en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente, en el Plan de Manejo Ambiental (PMA), Plan Ambiental de la Guía Ambiental (PAGA), según su aplicación.
6. Verificar y exigir que el contratista elabore los monitoreos ambientales (Agua, Aire, Ruido, Inventarios) estipulados en la Licencia Ambiental aprobada o según su aplicación en el PMA o PAGA. Estos monitoreos deben realizarse con laboratorios certificados.
7. Velar por un adecuado manejo de las áreas de mayor vulnerabilidad ambiental del área de influencia del proyecto por parte del contratista.
8. Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, y tramitar su modificación ante la autoridad ambiental en caso de proyectos con licencia ambiental o aprobar la modificación en caso de proyectos sin licencia ambiental, con el visto bueno del supervisor de Cormagdalena.
9. Hacer cumplir los requerimientos socio — ambientales (socializar ante la comunidad y autoridades locales, y facilitar el control ciudadano) establecidos para el proyecto y aprobados mediante resolución de Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental (PMA) según sea el caso.
10. Apoyar la socialización del proyecto ante las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local, y velar por sus buenas relaciones
11. Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

12. Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental, a través de la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento ambiental en los formatos ICA, según la frecuencia establecida en la resolución de la Licencia Ambiental otorgada, o informes mensuales de avance y cumplimiento ambiental del PMA o PAGA, según sea el caso a Cormagdalena en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico.
13. Consolidar Informe final a ser presentado ante la autoridad ambiental competente o a la SDSN en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico.
14. Realizar el análisis de las tendencias de los resultados de monitoreos (físico – químicos, suelos o aire) para evidenciar la efectividad de los programas que conforman el PMA del proyecto, sus actos administrativos y propuestas de actualización.
15. Velar por el resarcimiento de los daños y perjuicios que durante el desarrollo de la obra se generen a la comunidad, eventos estos que deben ser reportados en programa socio ambiental de la obra dentro del PMA, con la aceptación a satisfacción del representante legal de la comunidad afectada.
16. Exigir que toda contravención o acciones de personas que residan o trabajen en la obra y que originen daño ambiental, sea reportada al jefe de interventoría en forma inmediata, para que este corrija y/o tome las acciones pertinentes.
17. Exigir al Contratista la elaboración del Plan de Contingencia, aprobarlo y velar por su cumplimiento, con miras a minimizar impactos en caso de perturbación involuntaria a los Recursos Naturales Renovables.
18. En accidentes acaecidos o que previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental, o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, se tomarán las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro.
19. Se utilizarán los mejores métodos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología, para la recolección, tratamiento, procesamiento o disposición final de residuos, basuras, desperdicios y, en general, de desechos de cualquier clase generados por la obra o actividad.
20. En caso de utilización de explosivos, el interventor verificará previamente la existencia de los permisos respectivos para su uso, del responsable de la custodia y almacenamiento, de las cargas a utilizar, del tipo de explosivo.
21. Contratar personal con perfil adecuado para el control y seguimiento ambiental
22. Elaborar reportes de No conformidad sobre los aspectos ambientales que ameriten medidas correctivas. Y de lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

5.4.4. RESPONSABILIDADES (Consecuencias de hechos)

Serán responsabilidades del interventor:

1. Es responsabilidad del contratista y de la interventoría el conocer y hacer cumplir las leyes, reglamentaciones y demás disposiciones ambientales correspondientes a la obra o actividad a realizar y evitar la violación a las normas sobre conservación y preservación de los RNR.
2. Sin autorización de autoridad competente no se podrán utilizar los recursos naturales renovables existentes en el entorno inmediato a la obra o actividad, como tampoco no se podrán autorizar y su uso o aprovechamiento. En caso de existir permiso, su uso y aprovechamiento no podrá estar por encima de los límites permisibles que alteren las calidades físicas, químicas o biológicas naturales produzcan el agotamiento o el deterioro grave de esos recursos o se perturbe el derecho a su posterior utilización en cuanto ésta convenga al interés público.
3. Cumplimiento de los programas que conforman el Plan de Manejo Ambiental y los permisos, o autorizaciones ambientales para el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales
4. Minimizar los impactos que generará en la obra o actividad sobre los recursos, agua, aire, flora y fauna y gea.
5. Evitar los conflictos con los pobladores y autoridades locales del área de influencia de las obras.
6. Garantizar el cumplimiento y pago por parte del contratista de la(s) acción(es) correctiva (s) impuestas por contravenciones a las normas ambientales impuestas por la interventoría y por el pago de sanciones decretadas por entidades ambientales por violación a disposiciones ambientales. Debe estar incluida en los Pliegos
7. El interventor garantizará el cumplimiento y pago por parte del contratista de los daños a terceros causados por incumplimiento de al Plan de Manejo Ambiental. Debe estar incluida en los Pliegos
8. Verificar que dentro del Plan de Manejo Ambiental estén incluidos los costos por reposición o restauración ambiental del área intervenida.
9. Suspender la obra cuando haya incumplimiento ambiental por parte del contratista o riesgo ambiental como resultado de los informes de los monitoreos requeridos.
10. La planeación del manejo de los recursos naturales renovables y de los elementos ambientales a intervenir, debe hacerse en forma integral y sistémica, garantizando los flujos de energía al interior de los ecosistemas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

5.4.5. SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. Cumplir y hacer cumplir al Contratista el pago de obligaciones parafiscales y que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
2. Cumplir y hacer cumplir todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo, acorde con lo establecido en los pliegos de condiciones y/o norma OHSAS 18001:2007 durante todas las etapas del proyecto.
3. Velar por que el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de construcción y sobre señalización definitiva, en el caso de estar incluida en el contrato de obra, teniendo en cuenta la norma OHSAS 18001:2007.
4. La Interventoría se obliga, en desarrollo de sus actividades de campo, a dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que se impartan a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en Campo, deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar. El Interventor debe verificar el cumplimiento por parte del Contratista de las normas de Seguridad Industrial tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y en general, velar por la protección adecuada del personal y que se lleven a cabo actividades destinadas a la identificación y control de las causas de accidentes. Es responsabilidad del contratista determinar los riesgos inherentes al trabajo, así como implementar los procedimientos que permitan su control
5. El Interventor deberá pedir el retiro del personal que a su juicio no posea la dotación básica de Seguridad Industrial requerida para la actividad que se esté realizando, o que ejerza acciones que atenten contra su integridad física o la de las personas a su alrededor.
6. Establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias, tales como: Actividades rutinarias y no rutinarias de todo el personal (incluso subcontratistas y visitantes) y la aplicación de acciones para mitigar las consecuencias de los accidentes, incidentes y no conformidades , de tal forma que las acciones tomadas para eliminar las causas de no conformidades reales y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

potenciales deben ser apropiadas a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos encontrados.

5.5. PROCESOS A CONTROLAR Y PRODUCTOS ESPERADOS

El Interventor deberá desarrollar como mínimo los procesos que se indican en el presente Acuerdo considerando que las actividades aquí descritas son, en todo caso, el mínimo de las actividades a ser realizadas por parte del Interventor para el cumplimiento de sus funciones. La aplicación de los procedimientos que a juicio del Interventor resulten pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del Contratista de los resultados previstos en el Contrato de Obra.

5.5.1. PROCESO DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO

Este proceso busca orientar, planificar y monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad para darle cumplimiento a la visión y misión corporativa.

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Aprobar conjuntamente con la Supervisión y el Contratista el Plan de Calidad del Proyecto, presentado por este último. El Interventor deberá presentar un documento que especifique que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a cada contrato en específico.

PRODUCTOS:

El plan de la calidad que como mínimo contenga:

- Plan de Control del Proyecto. (Ver F-PSP-03)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Plan de Inspección y ensayo / prueba independiente por proyecto cuando aplique. (Ver F-PSP-04)
- Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
- Plan de Gestión de Comunicaciones
- Plan de Gestión del Recurso Humano
- Plan de Gestión del Diseño.
- Plan de Manejo Ambiental (PMA) o Programa de Aplicación de Guías Ambientales de la obra aprobado.
- Plan de Contingencia aprobado.
- Programa de auditorías internas de la Calidad aplicadas al proyecto (Como mínimo un ciclo trimestral de auditoria interna que contemple los aspectos ambientales, sociales , técnicos, administrativos y financieros de cada proyecto)
- Plan de Tratamiento para el Producto no Conforme.
- Matriz de requisitos legales aplicables al proyecto identificando el registro que evidencia su cumplimiento (Normograma).
- Acta de Inicio, la cual está condicionada a la presentación y aprobación de los productos anteriores

5.5.2. PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

Para ejecutar el contrato se deberá desarrollar como mínimo todas las actividades descritas en el alcance general del proyecto (cuando aplique).

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LAS OBRAS A EJECUTAR Y CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Corresponde al Interventor verificar el cumplimiento por parte del Contratista de lo establecido en la minuta del contrato de construcción, los pliegos, sus adendos y apéndices de construcción del Contrato de Obra.

Se debe verificar que el Contratista realice todas las actividades requeridas en el Contrato de Obra y los demás documentos que hacen parte del mismo, para dar inicio a la Etapa de inicio de obra. Así mismo, efectuar la correspondiente revisión a los estudios y diseños con los cuales se ejecutarán las obras para las cuales se ejerce la interventoría.

PRODUCTOS:

Informe de los resultados de la revisión de los Estudios y Diseños (cuando sea necesario) y control de cambios

PROCEDIMIENTO: GESTION DEL DISEÑO

Este procedimiento aplicará para Contratos cuyo objeto sea Diseño y/o Estudios.

El contratista debe planificar y controlar el diseño, esta planificación debe determinar:

- Cada una de las etapas del diseño, requeridas para la culminación exitosa del proyecto.
- Los métodos de **REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN** del diseño, para asegurar la calidad de los diseños realizados.
- Asignar responsabilidades y autoridades para el diseño.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Se debe controlar los cambios del diseño: Eventualmente, durante la ejecución del diseño es necesario llevar a cabo modificaciones, ya sea por solicitud del cliente o como resultado de las revisiones realizadas, verificaciones o reuniones de los grupos interdisciplinarios de especialistas que participan en la elaboración del diseño, teniendo en cuenta que una modificación del diseño tiene alto impacto en todo el proyecto la Interventoría **debe identificar y mantener registros de dichos cambios.**

Nota: Típicamente , el diseño es una actividad multidisciplinaria; por lo tanto, es necesario asignar las etapas del diseño a diferentes diseñadores, por lo que es muy importante que se establezca el mecanismo de comunicación entre los diferentes grupos de diseño, para la asignación clara de responsabilidades.

DEFINICIONES:

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

La confirmación puede comprender acciones tales como:

- La elaboración de cálculos alternativos
- La comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado.
- La realización de ensayos / pruebas y demostraciones.
- La revisión de los documentos antes de su liberación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista

Las condiciones de utilización para validación pueden ser reales o simuladas.

PRODUCTOS.

Informe de Gestión del Diseño que contenga:

- Plan de trabajo o cronograma de actividades: Donde se establece cada una de las etapas de cada diseño con su responsable. Asimismo deberá contener los hitos de control de la revisión, verificación y validación.
- Informes de diseño, planos y especificaciones técnicas.
- Resultados de las revisiones del diseño (actas)
- Resultados de la verificación del diseño: (registros de la elaboración de cálculos alternativos y cálculos comparativos con diseños similares.
- Resultados de la validación del diseño: resultado de las simulaciones informáticas del diseño bajo condiciones de uso y de las acciones tomadas para llevar el diseño a condiciones reales de uso. la Interventoría podrá establecer como registro la impresión de los resultados obtenidos del uso de programas de computo que simulen el comportamiento real, bajo condiciones de uso del diseño definitivo y una acta de conclusiones en la cual se establezca las acciones necesarias a partir de la validación del diseño.
- Control de cambios del diseño.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Este procedimiento debe llevarse a cabo mensualmente y el informe adjuntarlo al Informe mensual de Interventoría en original y copia impresa, más una copia magnética.

PRODUCTOS:

Informe de Auditoría de Calidad en sitio de la Obra

Los informes de las Auditoría de Calidad en sitio de la Obra deben ser entregados al supervisor de Cormagdalena 8 días después de su realización, en original y copia impresa, más una copia magnética.

Informe de seguimiento a las actividades descritas en el Plan de Control de Proyecto:

Los informes de seguimiento de las actividades descritas en el Plan de Control de Proyecto deben ser entregados al supervisor de Cormagdalena 8 días después de su realización, en original y copia impresa, más una copia magnética..

Informe de Seguimiento al Plan de Inspección y Ensayo, que contenga registros independientes tanto del contratista como la interventoría, donde se evidenci el cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

El Informe de Seguimiento al Plan de Inspección y Ensayo tendrá como objetivo comprobar que los recursos de materiales que va a utilizar en las obras el Contratista, corresponden a las normas mínimas de calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Contrato de Obra.

CONTROL DE MATERIALES: El Interventor realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarios para garantizar la calidad de la obra y que aunque sin estar expresamente consignados sean técnicamente necesarios e idóneos para corroborar con certeza que la obra ejecutada por el Contratista cumple con los requerimientos contenidos en el Contrato de Obra, Así mismo, deberá verificar la calidad de la totalidad de los materiales y elementos empleados en obra (agregados, concreto, acero de refuerzo, adoquines, elementos prefabricados, etc), sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el Contratista. Por tal motivo deberá presentar el plan de inspección, ensayo / prueba específico para cada contrato determinado como mínimo la actividad, norma técnica o especificación el tipo de inspección ensayo / prueba específica, frecuencia, criterio de aceptación y los procedimientos posteriores a los resultados.

Adicionalmente, deberá controlar los procesos de fabricación y transporte de los productos elaborados fuera del área del proyecto. En caso de no ser posible la verificación directa de los procesos de fabricación de los productos elaborados fuera del área del Proyecto por parte del Interventor, éste deberá solicitar al Contratista los protocolos de ensayos de tales materiales, en los cuales deberán constar las pruebas efectuadas a tales materiales y los resultados obtenidos en cada una de ellas, los cuales deben reflejar que tales materiales cuentan con las calidades exigidas en el Contrato de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Se debe garantizar que los productos no conformes que se evidencien en el Seguimiento al Plan de Inspección y Ensayo, serán corregidos de manera inmediata una vez sea notificado el Contratista por parte del Interventor y/o el Supervisor.

Informe que evidencie la exactitud de los equipos de medición incluidos en el Plan de Control de Dispositivos de seguimiento y medición tanto de obra como de Interventoría.

El sobre la exactitud de los equipos de medición incluidos en el Plan de Control de Dispositivos de seguimiento y medición tendrá como objetivo comprobar que los recursos de equipos para ensayos y muestras que va a utilizar en las obras el Contratista, corresponden a las normas mínimas de calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Contrato de Obra.

El Interventor realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarios para garantizar que el Laboratorio de Ensayo con el que trabaja el Contratista encuentra acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio (este registro debe ser presentado en el primer informe mensual de Interventoría o cuando el Supervisor lo solicite).

El Interventor realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarios para garantizar que el Laboratorio de Ensayo con el que trabaja la Interventoría se encuentra acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio (este registro debe ser presentado en el primer informe mensual de Interventoría o cuando el Supervisor lo solicite).

Relación del Talento Humano que participa en los trabajos de obra e interventoría según Plan de Gestión del Recurso Humano

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Relación del personal que realizara los trabajos diligenciando el siguiente cuadro por contrato específico y los colaboradores que hacen parte y apoyan la administración del contrato como tal, junto con los registros que soporten la información (el supervisor asignado por la corporación podrá realizar comentarios, sugerencias y/o recomendaciones sobre el personal ofrecido cuando por su experiencia y expectativa considere que alguien no cumple de acuerdo a las responsabilidades exigidas):

CONTRATO:

CARGO	RESPONSABILIDADES	DEDICACION	CANTIDAD	PERFIL	
				Educación	
				Formación	
				Experiencia	
				Habilidades	

Informe de Control de cambios en los diseños acorde con el Plan de Gestión del Diseño

Informe para las autoridades ambientales debidamente soportado con acta de asistencia de reuniones, actividades desarrolladas, registros fotográficos y demás evidencias objetivas del cumplimiento ambiental.

Informe que evidencie el tratamiento de producto no conforme presentado en la obra acorde con el Plan de tratamiento para el producto no conforme. Un informe que contenga y evidencie la ejecución de actividades relacionadas con:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- La identificación y control del Producto no Conforme para prevenir su uso o entrega no intencional.
- La definición de acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- La autorización de su uso, corrección y/o aceptación bajo concesión.
- La definición de acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto
- El registro de cualquier acción tomada en relación al Producto no Conforme
- La nueva verificación del producto no conforme corregido
- La información sobre acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales de la no conformidad

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Se debe realizar como mínimo un comité de la calidad mensual en el cual participe el profesional competente en el tema de Sistemas de Gestión de la Calidad por parte de la Interventoría, el Contratista y la Corporación junto con los supervisores y personal técnico y administrativo que se considere pertinente.

Su objetivo es ver en forma global (técnica, ambiental, social, administrativa y financiera) cada uno de los proyectos y su impacto en la desarrollo del contrato. La frecuencia de este comité debe ser máximo cada dos meses.

PRODUCTOS:

Acta de comité:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Que contenga como mínimo participantes, temas tratados, hallazgos encontrados, conclusiones y plan de acción para que evidencie los correctivos, acciones correctivas y/o acciones de mejora de las actividades objeto de revisión. Deben ser parte del informe mensual.

COMITÉ AMBIENTAL Y DE GESTIÓN SOCIAL: La Interventoría deberá garantizar que mínimo una vez al mes se lleve a cabo el Comité Ambiental y de Gestión Social y se levanten las respectivas Actas.

INTEGRANTES

- El profesional competente para las actividades Ambientales por parte del Contratista.
- El profesional componente para las actividades Sociales por parte del Contratista
- El profesional competente para las actividades relacionadas con Seguridad Industrial y salud ocupacional y Medio Ambiente de la Interventoría
- El profesional componente para las actividades Sociales de la Interventoría
- El profesional delegado por la corporación para los aspectos relacionados con la Gestión Ambiental y/o Social si lo considera pertinente
- El Supervisor designado por la Corporación
- Las partes podrán solicitar la participación de personas adicionales que tendrán voz pero no voto en las decisiones.

Su objetivo es ver en forma específica los aspectos sociales y ambientales de los proyectos y su impacto en la desarrollo del contrato.

PRODUCTOS:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Acta de comité:

Que contenga como mínimo participantes, temas tratados, hallazgos encontrados, conclusiones y plan de acción para que evidencie los correctivos, acciones correctivas y/o acciones de mejora de las actividades objeto de revisión. Deben ser parte del informe mensual.

COMITÉ TÉCNICO: La Interventoría deberá garantizar que mínimo una vez al mes se lleve a cabo el Comité Técnico y se levanten las respectivas Actas.

INTEGRANTES

- El Director de Obras por parte del Contratista.
- El Residente de Obras por parte del Contratista
- El Director de Interventoría por parte del Interventor
- El Residente de Interventoría por parte del Interventor
- El profesional delegado por la corporación como Supervisor Desconcentrado para los aspectos relacionados con supervisión del proyecto
- El Supervisor designado por la Corporación
- Las partes podrán solicitar la participación de personas adicionales que tendrán voz pero no voto en las decisiones.

Su objetivo es ver en forma específica los aspectos técnicos de los proyectos y su impacto en la desarrollo del contrato. Se llevarán a él todos los asuntos que tengan que ver con el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

desarrollo físico de las obras, como porcentajes de avances, cumplimiento de las especificaciones, etc.

PRODUCTOS:

Acta de comité:

Que contenga como mínimo participantes, temas tratados, hallazgos encontrados, conclusiones y plan de plan de acción para que evidencie los correctivos, acciones correctivas y/o acciones de mejora de las actividades objeto de revisión. Deben ser parte del informe mensual.

PROCEDIMIENTO: RECIBO PARCIAL DE OBRAS

Recibir parcialmente de parte del Contratista las obras correspondientes que se hayan presentado, de acuerdo con los términos señalados en el Contrato.

Efectuar en conjunto con el contratista la medición de las obras ejecutadas en el periodo.

PRODUCTOS:

- Pre Acta de Obras de Construcción.
- Acta de Recibo parcial de Obras

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORÍA

PRODUCTOS:

Un informe semanal que contenga y evidencie información relacionada con:

- Avance de la obra, valorado en semanas en los aspectos físicos y de inversión, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
- Análisis del avance de ejecución de la obra física y presupuestal.
- Solicitudes al Contratista en el sentido de acelerar el ritmo de las obras cuando se detecten atrasos respecto al cronograma presentado y aprobado.

Consolidación y presentación del informe mensual de Interventoría de las actividades desarrolladas (Este informe debe recopilar y anexar todos los productos exigidos en el acuerdo)

Se debe presentar al Supervisor del Contrato asignado por Cormagdalena un Informe Mensual individual de cada proyecto, dentro de los ocho (8) primeros días calendario del mes siguiente en Original en medio impreso y magnético debidamente identificados y una copia e medio impreso y debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Hoja de control del documento (la cual debe identificar quien lo aprueba, quien lo revisa quien libera el producto – **INFORME DE INTERVENTORIA** - , se identifique el control de cambios y la versión garantizando que a Cormagdalena se le distribuya una copia controlada del documento)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Tabla de contenido.
- Introducción.
- Descripción general del proyecto específico.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes por el Contratista y por la Interventoría.
- Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos.
- Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica del contrato a la fecha de corte.
- Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y el Supervisor asignado por la Corporación.
- Registro fotográfico documentado en el cual evidencie todos los sitios de trabajo (oficina, campamentos, etc) para el desarrollo de las actividades propias de la interventoría y que evidencie realmente el avance de obra y que el registro indique la fecha en que se ha tomado.
- Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
- Oportunidades de mejora, fortalezas y debilidades del proyecto.
- Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por los contratistas y por parte de la Interventoría como medio de comprobación, en forma de paralelo y determinando bajo que resultado se libera el avance o actividades inspeccionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
- Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, del contrato y de Interventoría. (que evidencie como va y como debería ir el proyecto).
- Informe de auditoría cuyo alcance sea las actividades relacionadas con el manejo del contrato, teniendo como criterio de auditoría el acuerdo de calidad y el marco jurídico que lo enmarca.
- Observaciones, recomendaciones y acciones del Interventor, en cada una de las situaciones anormales e inconvenientes presentados, que conlleven a mejoras y correcciones de los mismos.
- Capítulo de Manejo Social Y Ambiental de la Obra. La Interventoría deberá entregar dos capítulos del informe mensual el cual detalle el cumplimiento de las obligaciones de gestión social y ambiental del Contratista.
- Capítulo de Conclusiones y recomendaciones. La Interventoría deberá justificar los resultados de la gestión ambiental y social desarrollada en las diferentes fases del contrato sobre el cual se realizara la Interventoría y presentar los requerimientos para el óptimo cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión ambiental y Social.(cuando aplique)
- ANEXOS (informes adicionales que contengan los productos relacionados en este documento y que sean generados en el periodo de corte.)
- Registros de seguimiento al Plan de la Calidad, tanto del contratista como del Interventor.
- Concepto general de la gestión del contratista.
- Requerimientos, observaciones y soluciones a las consultas que formule el Contratista

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- Comunicación por parte del Interventor al Contratista sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas, de acuerdo con lo descrito en la Cláusula multas del contrato de Obra.

NOTA: Entregar al Supervisor asignado por la Corporación a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento las Actas respectivas.

Entrega al Supervisor asignado por la Corporación por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos.

Entrega al Supervisor asignado por la Corporación para su trámite, de todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.

Todos los registros fílmicos requeridos en los informes se deben entregar en medio magnético, (formato CD), de tal forma que partiendo del plano ordenadamente se acceda a cada uno de los registros fílmicos correspondientes de manera interactiva, usando código html para ser leído mediante navegador Web y los videos puedan ser ejecutados en el programa Windows Media Player

5.5.3. PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Identificar requisitos legales, ambientales, sociales, técnicos, administrativos y financieros necesarios para poder cerrar y finalizar cada uno de los proyectos y el contrato. Esta

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

actividad es necesario concertarla con el supervisor del proyecto y comunicarla a todos los contratistas de obras. (se debe realizar en el proceso de planificación del proyecto)

PROCEDIMIENTO: RECIBO DE OBRAS

Recibir de parte del Contratista las obras correspondientes que se hayan presentado, de acuerdo con los términos señalados en el Contrato.

PRODUCTOS:

- Acta de Recibo de Obras de Construcción.
- Actas de Cruces de cuentas y/o Paz y Salvos con las empresas de Servicios Públicos. Cuando aplique
- Bitácora de Obra
- Informe final de Interventoría, al finalizar la etapa de construcción , el cual deberá contener un informe ex – post del proyecto, que mostrará la condición final del proyecto (registro fotográfico y revisión de la memoria técnica).
- Planos Récord

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Efectuar en conjunto con el contratista la liquidación del contrato teniendo en cuenta (cuando aplique) la obtención de todos los paz y salvos de las empresas de servicios públicos, impuestos, parafiscales, seguridad social y de Cormagdalena en los casos que se requiera.

PRODUCTOS:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

- ❑ Acta de liquidación de la etapa de construcción y Acta de liquidación del contrato teniendo en cuenta los términos establecidos en el contrato.
- ❑ Informe de Lecciones Aprendidas del Proyecto. Ver F-PFP-02 en el Sistema de Gestión de la Calidad de Cormagdalena.
- ❑ Encuestas de satisfacción del Cliente. Ver F-PSP-02 en el Sistema de Gestión de la Calidad de Cormagdalena.
- ❑ Informe de Generación de Empleo del Proyecto. Ver F-PFP-01 en el Sistema de Gestión de la Calidad de Cormagdalena.

6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

6.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de Interventoría y obra.
2. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría y el Contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del Contrato a CORMAGDALENA. En desarrollo de esta función, el supervisor impartirá las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
3. Conocer las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de CORMAGDALENA y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
4. Conocer los contratos de Obra e Interventoría. Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
5. Entregar al Interventor para su estudio y aplicación la documentación necesaria para la ejecución del contrato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

6. Supervisar que el Contratista y el Interventor tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
7. Revisar y aprobar las hojas de vida con sus respectivas modificaciones, del equipo de trabajo presentado por el Contratista y la Interventoría, para el desarrollo del contrato. Solicitar si es el caso los cambios respectivos.
8. Supervisar que el Contrato inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informará a CORMAGDALENA con el fin de que se tomen las acciones del caso.
9. Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigidos en los términos de referencia.
10. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
11. Recibir por parte de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de CORMAGDALENA.
12. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
13. Elaborar las solicitudes de desembolso del Contratista y de la Interventoría remitidas por el Interventor.
14. Revisar los informes entregados por la Interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. Efectuar los trámites respectivos al interior de CORMAGDALENA para la generación de los pagos a la Interventoría.
15. Remitir la documentación de los contratos al Archivo Central de CORMAGDALENA, tal como se establece en los procedimientos establecidos por CORMAGDALENA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

16. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de CORMAGDALENA para que se emita un concepto definitivo al respecto.
17. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
18. Revisar y tramitar oportunamente ante las dependencias al interior de CORMAGDALENA los documentos de solicitud de adición y/o prórroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el Interventor, que impliquen una modificación del contrato.
19. Revisar y presentar a la instancia correspondiente la solicitud de adición y prórroga entregada por el Interventor para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en CORMAGDALENA.
20. Elaborar, revisar y suscribir en conjunto con el Interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de Interventoría.
21. Si se requiere un cambio de la Interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
22. En el caso de incumplimientos por parte del Contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones legales establecidas en el presente manual, así mismo toda información entregada por el Interventor referente a incumplimientos del Contratista la deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA.
23. Revisar los soportes requeridos y realizar los trámites pertinentes para la liquidación del Contrato de Interventoría.
24. Garantizar que CORMAGDALENA suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato.

6.2. FUNCIONES TÉCNICAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

1. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Interventor y el Contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
2. Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los términos de referencia y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
3. Verificar que el Interventor revise las referencias topográficas al inicio, durante y al final del contrato.
4. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesarios, Contratistas e Interventor con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
5. Hacer seguimiento continuo de acuerdo con la información del Interventor del cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
6. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Interventor y el Contratista y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
7. Supervisar que el interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales, incluyendo los análisis de precios unitarios de actividades no previstas, así mismo, debe realizar las gestiones para la aprobación por parte de CORMAGDALENA de los análisis de precios unitarios no previstos de acuerdo con lo establecido en los manuales y procedimientos internos de la entidad.
8. Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
9. Verificar que el Interventor y el Contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

6.3. FUNCIONES FINANCIERAS

1. Verificar en los casos que aplique que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por CORMAGDALENA para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al Interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
2. Verificar que el Interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
3. Elaborar las solicitudes de desembolso
4. De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
5. Indicar a la Interventoría y al Contratista, el procedimiento para transferencia de rendimiento financieros del anticipo a CORMAGDALENA y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por CORMAGDALENA para ello,
6. Desarrollar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

7. GLOSARIO


7.1. TÉRMINOS BÁSICOS.

Proyecto: Conjunto de acciones que requieren de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad claramente identificada. Debe cumplir con los criterios de elegibilidad, coherencia, pertenencia y suficiencia, para ser objeto de patrocinio con recursos de cofinanciación para su ejecución.

Patrocinio: Recursos suministrados al ente territorial para la ejecución del proyecto.

Interventor: El responsable de realizar el control de gestión, en el desarrollo del proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

La interventoría puede ejercerla todo aquel que haya obtenido la matrícula profesional correspondiente y cuente con la experiencia necesaria en los trabajos a controlar.

Debe destacarse la incidencia que tiene el interventor en la calidad esperada de la obra o del servicio, y el uso racional de los recursos financieros disponibles para la ejecución del proyecto. Por tanto se recomienda al ente territorial, que dentro de los parámetros de valoración, establecidos en los términos de referencia, para la calificación de las propuestas, se dé un valor muy significativo, tanto a la experiencia específica del proponente en trabajos similares como al enfoque y a la metodología planteada para prestar los servicios.

Ente Territorial: Subdivisión política administrativa, en cabeza de un representante legal (alcalde, gobernador etc.); la cual asume la responsabilidad directa del manejo financiero de la ejecución y sostenibilidad de los proyectos

Independientemente de la capacidad técnica de la Administración del ente territorial, el interventor es el representante de éste ante el contratista, lo cual se debe establecer expresamente en el contrato.

Consultor: Es la persona natural o jurídica, que interviene en el diseño de una obra o en la prestación de un servicio especializado. Por ley, no pueden los consultores ser interventores de las obras que han diseñado, como tampoco ejecutar la construcción de dichas obras.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que ejecuta las obras, realiza los suministros o presta servicios. Deben ser contratados de acuerdo a la Ley 80 de 1993.

Acta: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Ajustes: Es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por CORMAGDALENA al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el interventor y el supervisor de contrato aprobado por el jefe de la Subdirección u Oficina ejecutora.

Caducidad: Potestad excepcional de la Entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato cuando el acto administrativo quede en firme. Se hace efectiva

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

mediante resolución motivada, por él incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o las causas de Ley, que afecten de manera grave y directa el contrato y que evidencien su paralización, los establecidos en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el servidor público que ejerza las funciones de jefe de presupuesto de CORMAGDALENA o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asunción de compromisos.

Concurso de Méritos: Proceso público de selección que se aplica para la contratación de consultorías (estudios o interventorías).

Consortio: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán por igual a todos los miembros que la conforman.

Contratación Directa: Proceso de selección para la contratación prescindiendo de las formalidades establecidas para el proceso licitatorio o concursal contractual, en los casos enumerados taxativamente por la ley, garantizando el cumplimiento de los principios consagrados en el Estatuto de Contratación y decretos reglamentarios.

Contratista: Persona natural o jurídica (consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un licitación, concurso o convocatoria y contratación directa) con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato Adicional: Acuerdo que celebra CORMAGDALENA y el contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar valor de un contrato.

Contrato de Concesión: Es aquel que celebre CORMAGDALENA con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra, bien o servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

una suma periódica única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de Consultoría: Es el que celebre CORMAGDALENA referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de Fiducia Pública: Es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente (CORMAGDALENA), transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamado fiduciario, quien se obligará a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Contrato de Obra: Es el que celebre CORMAGDALENA para la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación etc., instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Prestación de Servicios: El que celebre CORMAGDALENA para desarrollar actividades relacionada con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato Estatal: Acuerdo celebrado entre CORMAGDALENA y el oferente seleccionado con la adjudicación de una licitación, concurso, convocatoria o contratación directa, en el cual se fijan el objeto, valor, plazo y demás condiciones que regirán la relación contractual. Siguiendo los parámetros establecidos en la reglamentación legal vigente sobre contratación.

Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Convocatoria: Proceso público de selección que se aplica para la contratación dependiendo del presupuesto asignado a la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Cuenta de Anticipo: Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega CORMAGDALENA, para ser manejada en forma conjunta entre el contratista y el interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta serán de CORMAGDALENA.

Empresa Unipersonal: Constituida por una persona natural o jurídica que reúna las calidades requeridas para ejercer el comercio y que destine una parte de sus activos para realizar actividades de carácter mercantil, una vez inscritas en el registro mercantil, se forma una persona jurídica. Está reglamentada en el artículo 71 de la Ley 222 de 1995.

Encargos Fiduciarios: Son negocios fiduciarios que se celebran con sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, cuyo objeto es la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos de CORMAGDALENA.

Garantía Única de Cumplimiento: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria a través de la cual el Contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de Cumplimiento, Correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios., según el caso.

Glosario Ambiental: Definiciones de los términos ambientales al final de este acápite.

Grupos de Ajuste: Estos corresponden a los indicados en los Índices de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) suministrados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y son: Obras de Explanación (1), Sub-bases y Bases (2), Transporte de Materiales (3), Aceros y Elementos Metálicos (4), Aceros Estructurales y Cables de Acero (5), Concretos Morteros y Obras Varias (6), Concretos para Superestructura (7), Pavimentos con Asfalto y Otros (8). En el evento en que los contratos incluyan actividades de Estudios y Diseños, estos no estarán sujetos a ajustes.

Grandes Partidas de Pago: Se definen como la agrupación de varios ítems del contrato que conforman una etapa representativa desde el punto de vista constructivo. La finalidad de esta agrupación es la de obtener una visión de conjunto sobre el avance de las principales etapas de la obra. Su agrupación corresponderá según las Especificaciones Generales de Construcción así: Explanaciones (E), Sub-bases (SB), Bases (B), Pavimentos (P), Estructuras y Obras de Drenajes (OA) Señalización y Control de Tránsito (SCT), Obras

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Varias y de Mitigación Ambiental (0V) y Transportes (T), (solo los indicados en éste capítulo, los demás transportes se agrupan en las actividades correspondientes).

Imprevistos: Es el porcentaje de los costos directos del precio unitario del contrato, que en el desarrollo normal de una actividad o ítem que puede presentarse y que debe ser asumido por el contratista.

Interpretación Unilateral: Poder excepcional de la entidad pública para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

Interventoría: Es el ejercicio de vigilancia, control, asesoría y coordinación para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos que celebre CORMAGDALENA.

Interventor Externo: Es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato para ejerce control y vigilancia durante todas las etapas del contrato celebrado por CORMAGDALENA y lo representa ante el contratista.

Interventor Interno: Es el servidor público o a quien se ha designado por acto administrativo o resolución para ejercer control y vigilancia durante todas las etapas del contrato celebrado por CORMAGDALENA y lo representa ante el contratista.

Ítem no Previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario.

Legalización del Contrato: Es el cumplimiento de la aprobación de las garantías, pago de la publicación en el Diario Oficial y del Impuesto de Timbre (según comprobante de ingreso expedido por el Área de Tesorería de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena), dentro de los términos establecidos en el contrato.

Licitación Pública: Proceso público de selección que se aplica para la contratación en general salvo par las consultorías, a las cuales aplica el concurso de méritos.

Modificación Unilateral: Es una facultad excepcional que tiene la entidad estatal para introducir mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Obra Adicional: Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

Obra Complementaria: Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas. Orden de Iniciación: Documento en el cual se imparte la fecha de iniciación del contrato. A partir de la cual contabiliza el plazo del contrato.

Orden de Pago: Documento a través del cual se autoriza el pago por parte de CORMAGDALENA al contratista, por la labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Otrosí o Modificación Contractual: Acuerdo que celebra el CORMAGDALENA con el contratista para modifica, aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato, sin tener que rehacerlo. Debe ser firmado por las partes.

Pago Anticipado: Son recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, que representan una parte del pago por la ejecución del contrato, los cuales salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados, no podrán ser pactados, según lo establece la Directiva Presidencial No. 12 de 2002.

Perfeccionamiento del Contrato: Es el evento jurídico que se surte mediante la firma del contrato por las partes y la expedición del registro presupuestal.

Plazo de Ejecución del Contrato: Es el período entre la fecha de iniciación y de vencimiento del término estipulado en el contrato.

Pliego de Condiciones: Documento en el cual se fija el Marco normativo bajo el cual se desarrolla e procedimiento licitatorio que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir lo proponentes y posteriormente, el contratista durante la ejecución del contrato.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Amparo autónomo que debe ser constituido por lo contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la entidad, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Registro Presupuestal: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El valor total del contrato podrá estar respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.

Reversión de Precios: Llevar el precio del ítem no previsto a la fecha de cierre de la licitación (lo).

Subdirección u Oficina ejecutora: Nombre que se le da a la dependencia de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena, bajo la cual está la suscripción, coordinación, supervisión y control de un contrato.

Supervisor: Servidor público o contratista por prestación de servicios que representa a CORMAGDALENA, designado mediante resolución o por oficio respectivamente, para coordinar y controlar los contratos asignados en todos sus aspectos, acorde con las funciones de supervisión establecidas en la resolución vigente.

Supervisor de Contrato: Es el servidor público designado como supervisor que desempeña sus funciones en la Sede Seccional en cuya jurisdicción se adelantan las obras objeto de un contrato. Servidor público encargado de vigilar la ejecución de un contrato de interventoría.

Supervisor de Proyecto: Es el servidor público designado como supervisor que desempeña sus funciones en Sede Principal — Barrancabermeja y que adelanta la supervisión de los proyectos de una zona del país. Servidor público encargado de adelantar un proyecto desde su etapa inicial hasta su culminación.

Terminación por Mutuo Acuerdo: Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.

Terminación Unilateral: Es un mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Términos de Referencia: Marco normativo bajo el cual se desarrolla un concurso de méritos (estudios interventoría), que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

deben cumplir los proponentes y posteriormente, el contratista durante la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

7.2. TIPOS DE ACTAS

Acta de Ajustes: Documento contractual mediante el cual se reconoce los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final.

Acta de Aprobación de Estudios y Diseños: Documento mediante el cual el contratista entrega y CORMAGDALENA o la Interventoría recibe y aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.


Acta de Comité: Documento mediante el cual se deja constancia del avance físico, financiero, administrativo y legal del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo a las necesidades del contrato.

Acta de Costos: Documento contractual mediante el cual se reconoce cuantificados los servicios realizados por la interventoría externa durante la ejecución de un contrato. Esta acta es el soporte para el pago gradual a la interventoría.

Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos: Documento contractual mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a CORMAGDALENA.

Acta de Entrega de Estudios y Diseños: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega a CORMAGDALENA o a la Interventoría de los estudios o diseños totalmente terminados, que fueron elaborados o ajustados según sea el caso. En esta acta se deja constancia de la entrega de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA MANUAL DE INTERVENTORÍA	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Acta de Entrega por Cambio de Interventor o Supervisor: Documento contractual mediante el cual se protocoliza el empalme entre el interventor o supervisor saliente y entrante. En este documento se deja constancia del estado y manejo del anticipo, del avance físico y financiero del contrato y de la entrega y recibo de todos los documentos.

Acta de Fijación de Precio no Previsto: Documento contractual mediante el cual se aprueba por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora el justo precio del ítem no previsto.

Insumo: Se refiere a cualquier componente del análisis del Precio Unitario.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento contractual donde se hace un balance contable de las inversiones ejecutadas por el contratista contra las pagadas por la entidad

Acta de Reiniciación: Documento mediante el cual se deja constancia de la reanudación de las obras.

Acta de Entrega y Recibo Definitivo de Obra: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y CORMAGDALENA recibe en el estado en que se encuentran las obras.

Acta de Recibo Parcial de Obra: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial y CORMAGDALENA recibe a satisfacción cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al contratista.

Acta de Reunión Técnica: Documento que se elabora, máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la orden de inicio, se realizará la Dirección Territorial respectiva, con los directores de obra e interventoría, los ingenieros residentes de obra e Interventoría y el supervisor de contrato.

Acta de Suspensión o Ampliación de la Suspensión del Contrato: Documento contractual mediante el cual CORMAGDALENA y el contratista acuerdan con fundamentos Técnico y Jurídicos la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, indicando la fecha probable de reanudación. El contratista se obliga a actualizar las pólizas, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

Acta de Compensación o modificación de Obra: Documento contractual mediante el cual CORMAGDALENA y el contratista acuerdan con fundamentos Técnico y Jurídicos la modificación de cantidades de obra o compensación por mayores cantidades de obra

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

ejecutadas. El contratista se obliga de ser necesario, a actualizar las pólizas, ampliando el monto de éstas por el mayor valor ejecutado.

7.3. TÉRMINOS AMBIENTALES

Coordinador Ambiental de Proyecto: Profesional de CORMAGDALENA encargado de la verificación del cumplimiento de las medidas ambientales de los proyectos' mediante informes de Interventoría y visitas en campo.

Diagnóstico Ambiental de Alternativas: Tendrá como objeto suministrar la información para evaluar y comparar las diferentes opciones que presente el peticionario, bajo las cuales sea posible desarrollar un proyecto, obra o actividad. Las diferentes opciones deberán tener en cuenta el entorno geográfico y sus características ambientales y sociales, análisis comparativo de los efectos y riesgos inherentes a la obra o actividad, y de las posibles soluciones y medidas de control y mitigación para cada una de las alternativas. Lo anterior con el fin de aportar los elementos requeridos para seleccionar la alternativa o alternativas que permitan optimizar y racionalizar el uso de recursos y evitar o minimizar los riesgos, efectos e impactos negativos que puedan generarse.

Desarrollo Sostenible: Se define como el crecimiento económico y el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad sin agotar los recursos naturales que sirven de sustento a la actividad económica.

Estudio de Impacto Ambiental: Es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. El estudio de impacto ambiental contendrá información sobre la localización del proyecto y los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puedan sufrir deterioro por la respectiva obra o actividad, para cuya ejecución se pide la licencia, y la evaluación de los impactos que puedan producirse. Además, incluirá el diseño de los planes de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de la obra o actividad.

Higiene Industrial. Se define como la protección del ambiente de trabajo. Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores, generando enfermedades profesionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

Impacto Ambiental: Cualquier alteración 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.

Licencia Ambiental. La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

Marco de Referencia Ambiental: Es un estudio en el que se analizan las condiciones ambientales prevalecientes en un lugar y en un tiempo determinado, para lograr la planificación armónica de la industria con su entorno ecológico a corto, mediano y largo plazo.

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, mitigados o sustituidos.

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 los impactos y efectos negativos que pueda generar un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Medioambiente: Sistema compuesto por los elementos naturales, sociales y culturales que existen en la tierra, sus permanentes interacciones y los resultados que de ellas se derivan.

MAVDT: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial..

PAGA: Programa de Aplicación de las Guías Ambientales: Es el documentó elaborado por el contratista y aprobado por la Interventoría, en el que se establece un programa de aplicación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p style="text-align: center;">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

de las Guías Ambientales del sector transporte (Expedidas por CORMAGDALENA) para proyectos no licenciados de acuerdo a las particularidades de cada proyecto.

Plan de Contingencia: Son los procedimientos mediante los cuales se hacen preparativos para hacer frente a un acto de interferencia ilícita o emergencia que se presente en el propio aeródromo o en sus inmediaciones.

Plan de Manejo Ambiental: Es el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.

Protección del ambiente de trabajo. Es la gestión encargada de realizar el estudio de la situación higiénica en el ambiente de trabajo (análisis de puesto de trabajo, detección de contaminantes y tiempo de exposición, medición directa y tomas de muestras, comparación de valores estándares, entre otros). Comprende además la elección y recomendación de los métodos de control al implantar para reducir los niveles de concentración hasta valores no perjudiciales para la salud.

Riesgo: Es la coincidencia de un grado de peligrosidad con un grado de vulnerabilidad que nos indica la probabilidad de pérdidas futuras que sufriremos cuando la amenaza se manifieste en un escenario vulnerable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<p align="center">CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA</p> <p align="center">MANUAL DE INTERVENTORÍA</p>	CÓDIGO	CRM - XX
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	___ DE ___

ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ