I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización del balance ambiental y social durante la ejecución del proyecto, desde la etapa de inicio hasta la terminación de los contratos de obra, tanto licenciados como no licenciados de la Entidad, relacionado con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

MSOAMB-MN-IN-2-FR-1:	Balance ambiental a la terminación del contrato de obra.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-2:	Matriz de Cumplimiento Ambiental de Actos Administrativos - Actualizada al Trimestre.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-3:	Matriz de Cumplimiento Ambiental del PMA o PAGA - Actualizada al Trimestre.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-4:	Balance Social a la Terminación del Contrato de Obra.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-5:	Matriz de Cumplimiento Social de Actos Administrativos - Actualizada al Trimestre.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-6:	Matriz de Cumplimiento Social PMA o PAGA - Actualizada al Trimestre.
MSOAMB-MN-IN-2-FR-7:	Matriz de Cumplimiento de Consulta Previa - Actualizada al Trimestre.

II. ALCANCE

Aplica para los proyecto desarrollados por el INVIAS a través de las diferentes Unidades Ejecutoras y Direcciones Territoriales, para realizar el Balance Ambiental y Balance Social a la terminación del Contrato de Obra, con sus respectivos anexos.

III. GENERALIDADES

1. La información solicitada en los formatos que hacen parte del presente instructivo debe ser diligenciada en su totalidad por el Interventor. Cuando la información no aplique se indicará con N/A.

2. Las notas contenidas en los formatos del presente instructivo deben ser tenidas en cuenta para todos los efectos contractuales correspondientes.

3. El Interventor y el Contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida.

4. El registro del estado periódico y final de la gestión ambiental y social de los proyectos se basa en las disposiciones particulares dispuestas en el presente instructivo. Específicamente para el caso de los proyectos Licenciados y No licenciados, se deberá diligenciar una vez terminado el contrato de obra la información contenida en los Formatos MSOAMB-MN-IN-2-FR-1 y MSOAMB-MN-IN-2-FR-4.

5. El seguimiento es periódico teniendo en cuenta que la interventoría trimestralmente adjunta como

anexos al Informe Trimestral de interventoría (Formatos MSOAMB-MN-IN-1-FR-10 Informe Trimestral Estado Ambiental del Proyecto, Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-11 Informe Trimestral Estado Social del Proyecto) los siguientes Formatos, de acuerdo con el avance y desarrollo del contrato de obra:

- MSOAMB-MN-IN-2-FR-2 Matriz de Cumplimiento Ambiental de Actos Administrativos - Actualizada al Trimestre.
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-3 Matriz de Cumplimiento Ambiental del PMA o PAGA - Actualizada al Trimestre.
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-5 Matriz de Cumplimiento Social de Actos Administrativos - Actualizada al Trimestre.
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-6 Matriz de Cumplimiento Social del PMA o PAGA - Actualizada al Trimestre.
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-7 Matriz de Cumplimiento de Consulta Previa - Actualizada al Trimestre.

6. El seguimiento final de la gestión ambiental y social a la terminación del contrato de obra, se ve reflejado en el diligenciamiento de los Formatos MSOAMB-MN-IN-2-FR-1 Balance Ambiental a la Terminación del Contrato de Obra y MSOAMB-MN-IN-2-FR-4 Balance Social a la Terminación del Contrato de Obra, con sus respectivos anexos, los cuales serán entregados por la Interventoría a la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social en formatos físicos (debidamente firmados) y digitales para formalizar el balance final ambiental y social al momento del cierre del contrato de obra, según los plazos establecidos contractualmente.

7. Mediante memorando dirigido a la Unidad Ejecutora la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social emite pronunciamiento sobre el Balance Final Ambiental, Social y Predial, anexando copia magnética de los siguientes formatos: MSOAMB-MN-IN-2-FR-1 Balance Ambiental a la Terminación del Contrato de Obra, MSOAMB-MN-IN-2-FR-4 Balance Social a la Terminación del Contrato de Obra. Estos documentos son requisito para la liquidación del contrato.

IV. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

A continuación se indica, el paso a paso para el registro de la información que soporta el avance en el seguimiento al estado de cumplimiento de las obligaciones de la gestión ambiental y social durante el desarrollo del proyecto y en la finalización del mismo.

1. FORMATO MSOAMB-MN-IN-2-FR-1 Balance Ambiental a la Terminación del Contrato de Obra

El Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-1, con sus respectivos anexos en físico y digital debe radicarse por parte de la interventoría a la Subdirección de Medio ambiente y Gestión Social independiente al Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-4 Balance Social a la terminación del Contrato de Obra.

Se debe indicar Unidad Ejecutora y Territorial encargada del proyecto y fecha de elaboración, así como el Tipo de Proyecto (licenciado o No licenciado marcando con una X).

- Numeral 1 - Datos del Contratista e Interventor

  Diligenciar la información según documentos contractuales.

- Numeral 2 - Información Presupuestal

  La interventoría debe consignar los valores presupuestales según documentos contractuales, registrando efectivamente los valores ejecutados en el desarrollo del desempeño ambiental del contratista.

- Numeral 3 - Componente Ambiental

  Se registra la información según cada numeral relacionada con:

  - ✓ La licencia ambiental y resoluciones modificatorias (para el caso de proyectos licenciados).
  - ✓ Tratamientos silviculturales ejecutados: Diligenciar el tipo de tratamiento, especificando el N° de individuos, su localización (Rango de PR, predio, vereda entre otros), fecha de ejecución de los tratamientos (mes y año) y las observaciones que se consideren prioritarias registrar.
  - ✓ Restauración o Recuperación de Áreas Intervenidas: Diligenciar el tipo y localización (Rango de PR, predio, vereda entre otros) del área intervenida (talud, zona verde, zona de depósito de materiales sobrantes, zona de campamento entre otras), el N° de especímenes vegetales sembrados (diferenciar entre árboles, arbustos o plantas), el área empradizada en metros y las observaciones que se consideren prioritarias registrar.
  - ✓ Compensaciones ejecutadas.
  - ✓ Sitios de disposición final de materiales de obras.
  - ✓ Monitoreos Ambientales.
  - ✓ Intervención de corrientes de agua.

- Numeral 4 - Resumen de las Actividades Ambientales Pendientes del Contrato de Obra.

  Se registran las actividades ambientales y de manejo vegetal que quedan pendientes a la fecha del reporte o al cierre del contrato de obra, indicando el acto administrativo de la autoridad ambiental (nacional y regional), que respalda la actividad o requerimiento, el avance, duración, fecha estimada y costo estimado (a precios del contrato) para su cumplimiento.

- Numeral 5 - Recomendaciones Ambientales de la Interventoría para la Liquidación del Contrato.

  Recomendar al Instituto por parte de la interventoría las acciones técnico-jurídicas que desde el punto de vista ambiental, deben ser consideradas para la liquidación del contrato de obra.

- Numeral 6 - Anexos Ambientales

Como anexo al Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-1, se debe entregar en medio físico (en original firmado y copia legible) y en magnético los siguientes documentos, los cuales deben ir foliados:

Anexo Nº 1. Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-2 Matriz de Cumplimiento Ambiental de Actos Administrativos (N° Folios).

En esta matriz se consigna cada requerimiento ambiental correspondiente a cada acto administrativo generado por la autoridad ambiental nacional o regional, indicando su balance porcentual de cumplimiento especificando las actividades pendientes, su costo (a precios del contrato de obra) y los soportes (documentales y fotográficos) que respalde la información consignada.

Anexo Nº 2. Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-3 Matriz de Cumplimiento Ambiental del PMA o PAGA (N° Folios).

En esta matriz se consigna cada actividad ambiental correspondiente a cada una de las fichas del componente ambiental y forestal del PMA (para el caso de proyectos licenciados) o de cada programa y/o proyecto establecido en el PAGA (para el caso de los proyectos No licenciados), indicando su balance porcentual de cumplimiento especificando las actividades pendientes, su costo (a precios del contrato de obra) y los soportes (documentales y fotográficos) que respalde la información consignada.

Anexo N° 3. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-5 Seguimiento Final a la Inversión Ambiental (Final consolidado del contrato) (N° Folios).

Anexo Nº 4. Certificado Autoridades Ambientales (Que certifica que el contrato de obra, No presenta Procesos en curso) (N° Folios) (Aplica exclusivamente para la versión final del registro – Balance Final Ambiental).

Anexo Nº 5. Paz y Salvo de Proveedores (Aplica especialmente para la versión final – Balance Final Ambiental).

Anexo N° 6. Certificados de cierre minero y ambiental de los permisos otorgados para el proyecto. (Aplica especialmente para la versión final – Balance Final Ambiental).

Anexo N° 7. Certificación de la interventoría, acerca de la NO generación de pasivos ambientales por concepto de las actividades del proyecto (Aplica especialmente para la versión final – Balance Final Ambiental).

Anexo N° 8. Constancias de pago por regalías, tasas por uso y aprovechamiento de los recursos naturales debidamente suscritas por las entidades competentes, de los permisos otorgados para el proyecto.

Anexo Nº 9. Cronograma de actividades forestales (actividades ejecutadas y actividades por ejecutar).

Anexo Nº 10. Documentación Ambiental del Contrato de Obra e Interventoría - Disco duro externo (Incluir Listado de Contenido Específico) (Aplica para la versión final – Balance Final Ambiental).

2. FORMATO MSOAMB-MN-IN-2-FR-7 Balance Social a la Terminación del Contrato de Obra

El Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-4, con sus respectivos anexos en físico y digital debe radicarse por parte de la interventoría a la Subdirección de Medio ambiente y Gestión Social independiente al Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-1 Balance Ambiental a la terminación del Contrato de Obra.

Indicar Unidad Ejecutora y Territorial encargada del proyecto y fecha de elaboración, así como el Tipo de Proyecto (licenciado o No licenciado marcando con una X).

- Numeral 1 - Datos del Contratista e Interventor

  Diligenciar la información según documentos contractuales.

- Numeral 2 - Información Presupuestal

  La interventoría consigna los valores presupuestales según documentos contractuales, registrando especialmente los valores ejecutados en el desarrollo del desempeño social del contratista.

- Numeral 3 - Componente Social

  Se registrara la información según cada numeral relacionada con:

  - ✓ La licencia ambiental y resoluciones modificatorias (para el caso de proyectos licenciados).
  - ✓ Presencia de Comunidades Étnicas: Se indica la presencia o no de comunidades étnicas en el AID (área de influencia directa) del proyecto, el tipo de etnia, tipo de comunidad.

    Para el caso de presencia de estas comunidades se especificará el N° Acuerdos, Acuerdos Cumplidos, Fecha de protocolización y cierre de cada acuerdo.
  - ✓ Plan de Arqueología Preventiva: Se indica la fecha de radicación y aprobación de este Plan ante el ICANH.
  - ✓ Proyectos Productivos: Se describe el N° de proyectos formulados, la fecha de inicio y de terminación de cada proyecto, indicando su costo y porcentaje de ejecución e inversión para el caso de los proyectos inconclusos.
  - ✓ Participación Ciudadana: Se indica la descripción y periodicidad de cada estrategia de participación implementada en el proyecto.
  - ✓ Estrategias de Divulgación: Se registra la descripción y periodicidad de cada estrategia de divulgación implementada en el proyecto.
- Numeral 4 - Resumen de las Actividades Ambientales Pendientes Para el Cierre del Contrato de Obra.

Se registran las actividades sociales que quedan pendientes al cierre del contrato de obra, indicando el acto administrativo de la autoridad ambiental (nacional y regional), que respalda la actividad o requerimiento, el avance, duración, fecha estimada y costo estimado (a precios del contrato) para su cumplimiento.

- Numeral 5 - Recomendaciones Sociales de la Interventoría para la Liquidación del Contrato.

  Recomendar al Instituto por parte de la interventoría las acciones técnico-jurídicas que desde el punto de Vista social, deben ser consideradas para la liquidación del contrato de obra.

- Numeral 6 - Anexos Sociales

  Como anexo al Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-4, se debe entregar en medio físico (en original firmado y copia legible) y en magnético los siguientes documentos, los cuales deben ir foliados:

  Anexo Nº 11. Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-5-Matriz de Cumplimiento Social de Actos Administrativos (N° Folios).

  En esta matriz se consigna cada requerimiento social correspondiente a cada acto administrativo generado por la autoridad ambiental nacional o regional, indicando su balance porcentual de cumplimiento especificando las actividades pendientes, su costo (a precios del contrato de obra) y los soportes (documentales y fotográficos) que respalde la información consignada.

  Anexo Nº 12. Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-6 Matriz de Cumplimiento Social del PMA o PAGA (N° Folios).

  En esta matriz se consigna cada actividad social correspondiente a cada una de las fichas del componente social del PMA (para el caso de proyectos licenciados) o de cada programa y/o proyecto establecido en el PAGA (para el caso de los proyectos No licenciados), indicando su balance porcentual de cumplimiento especificando las actividades pendientes, su costo (a precios del contrato de obra) y los soportes (documentales y fotográficos) que respalde la información consignada.

  Anexo N° 13. Formato MSOAMB-MN-IN-2-FR-7 Matriz de Cumplimiento de Consulta Previa (N° Folios).

  En esta matriz se consigna cada actividad correspondiente a todos los acuerdos de Consulta Previa establecidos con cada comunidad étnica, indicando su balance porcentual de cumplimiento especificando las actividades pendientes, su costo (a precios del contrato de obra) y los soportes (documentales y fotográficos) que respalde la información consignada.

  Anexo Nº 14. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-9 Seguimiento Final a la Inversión Social (Final consolidado del contrato) (N° Folios).

  Anexo N° 15. Certificado Personerías (Que certifique que a cargo del contrato de Obra, no existen quejas pendientes) (N° Folios) (Aplica especialmente para la versión final – Balance Final Social).
  Anexo N° 16. Oficio aprobación PAP - Plan de Arqueología Preventiva - ICANH (N° Folios).

  Anexo N° 17. Actas de Protocolización de Consulta Previa - Expedidas por MININTERIOR (N° Folios).

Anexo N° 18. Actas de Cierre de Consulta Previa - Expedidas por MININTERIOR (N° Folios).

Anexo N° 19. Actas de Cierre de Proyectos Productivos (N° Folios).

Anexo N° 20. Acta de Cierre del Comité de Participación Comunitaria (N° Folios).

Anexo N° 21. Certificación de la interventoría, acerca de la NO generación de pasivos Sociales por concepto de las actividades del proyecto (Aplica para la versión final – Balance Final Social) (N° Folios).

Anexo Nº 22. Documentación Social del Contrato de Obra e Interventoría - Disco duro externo (Incluir Listado de Contenido Específico) (Aplica para la versión final – Balance Final Social).

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	08 Marzo de 2016	Alineación con el nuevo Sistema Integrado de Gestión, Mapa de procesos, proceso Misional Gestión Social y Ambiental en Proyectos de Infraestructura. Reemplaza a MSE-IN-15, Versión 1.
2	27 Octubre de 2016	Ampliación y aclaración sobre el diligenciamiento de los Formatos.