

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE OBRAS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para realizar supervisiones ambientales a las obras en etapa constructiva, a fin de ser desarrolladas con el mínimo impacto en el ambiente, potenciando los impactos positivos generados por la obra y garantizando la protección del entorno social y ambiental.

2. ALCANCE

Comprende lo inherente a la supervisión ambiental de las obras, con el propósito de establecer acciones para prevenir y controlar el impacto ambiental y social adverso asociadas a las mismas. Esto implica definir criterios de conformidad con el marco legal, identificar impactos negativos no previstos, proponer medidas de mitigación, recomposición y restauración, según corresponda. Además, se incluye la verificación del cumplimiento ambiental y contractual, la aprobación de los informes y documentos respaldatorios presentados por la Contratista, las evidencias de las visitas mediante fotos georreferenciadas y la identificación de posibles riesgos en concordancia con las solicitudes del Organismo Financiador de las obras, si lo hubiere.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Acta de Inicio Ambiental:** Es un documento a través del cual se registra las condiciones ambientales del área de influencia del proyecto.
- 3.2. **Acta de Pre Construcción:** Es un documento a través del cual se registra el estado de las estructuras (calles, viviendas, murallas, cordón de vereda, desagües y otros según sea el caso) previo a la intervención en el área.
- 3.3. **Acta Final:** Es el documento oficial que registra y verifica el cumplimiento de todas las medidas ambientales y condiciones impuestas durante la planificación y ejecución del proyecto.
- 3.4. **Áreas de Restauración:** Es el espacio natural o construido que ha sido alterado, degradado o dañado debido a actividades humanas que requiere intervenciones para recuperar su equilibrio natural y funciones originales.
- 3.5. **Certificado Ambiental Mensual:** Es un documento confeccionado y presentado por la Contratista, que contiene el avance de ejecución de los rubros ambientales y sociales estipulados en la planilla de cantidades de contrato y que debe ser aprobado por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

- 3.6. Certificado de Aprobación Ambiental Mensual:** Es un documento expedido por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA); otorgado de forma mensual, luego de la verificación y análisis de los Certificados Ambientales Mensuales.
- 3.7. Contrato:** Es un acuerdo legal entre dos o más partes que establece obligaciones y derechos mutuos, detallando los términos y condiciones de una transacción o relación específica.
- 3.8. Convenio Modificadorio:** Es el acuerdo formal que ajusta, cambia o modifica los términos y condiciones de un contrato o acuerdo previamente establecido entre las partes involucradas.
- 3.9. Declaración de Impacto Ambiental (DIA):** Constituye el documento otorgado por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) que autoriza al solicitante a iniciar o continuar una obra o actividad específica, bajo la obligación del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y sin perjuicio de exigírsele una nueva Evaluación de Impacto Ambiental en caso de modificaciones significativas del proyecto, de ocurrencia de efectos no previstos, de ampliaciones posteriores o de potenciación de los efectos negativos por cualquier causa subsecuente.
- 3.10. Estudio de Disposición de Efluentes (EDE):** Es un análisis técnico-ambiental que examina cómo los desechos líquidos provenientes de diversas actividades serán tratados y vertidos en cuerpos de agua o sistemas de tratamiento. El propósito es garantizar una liberación segura y conforme a regulaciones ambientales, reduciendo al mínimo los efectos adversos.
- 3.11. Evaluación de Impacto Ambiental (EvIA):** Es el estudio que permita identificar, prever y estimar impactos ambientales, en toda obra o actividad proyectada o en ejecución.
- 3.12. Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs):** Es una guía de lineamientos ambientales, sociales, de protección al patrimonio cultural y de seguridad y salud ocupacional que rigen el desarrollo del proyecto eléctrico. El mismo es de cumplimiento obligatorio por parte de la Contratista y forma parte de los documentos contractuales.
- 3.13. Fiscalización Ambiental:** Es la fiscalización llevada a cabo por una organización o empresa externa a la ANDE, que actúa como un observador neutral y objetivo para garantizar el cumplimiento de las regulaciones, los documentos contractuales, las especificaciones técnicas ambientales y las normativas ambientales.
- 3.14. Impacto Ambiental:** Toda modificación del medio ambiente provocada por obras o actividades humanas que tengan, como consecuencia positiva o negativa, directa o indirecta, afectar la vida en general, la biodiversidad, la calidad o una cantidad significativa de los recursos naturales o ambientales y su aprovechamiento, el bienestar, la salud, la seguridad personal, los hábitos y costumbres, el patrimonio cultural o los medios de vida legítimos.
- 3.15. Informe Final de Cumplimiento Ambiental:** Es un documento que se presenta al finalizar un proyecto, obra o actividad que ha estado sujeta a supervisión ambiental. Tiene como objetivo demostrar que todas las medidas y condiciones ambientales establecidas

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

previamente han sido cumplidas y que se ha mantenido la conformidad con las regulaciones y normativas ambientales aplicables.

- 3.16. Ley de Préstamo:** Es la Ley de aprobación del contrato de préstamo sancionada por el Congreso Nacional, la cual autoriza a un gobierno o entidad a ejecutar obras con el dinero prestado, bajo condiciones específicas, como montos, plazos, propósitos, términos financieros y procedimientos establecidos para asegurar el uso responsable de los fondos y su reembolso.
- 3.17. Libro de obra ambiental:** Es el libro habilitado en sitio de obras donde se registran recomendaciones y novedades ambientales durante la ejecución del contrato, a través del libro de obra ambiental se establece una comunicación entre la Contratista y la supervisión ambiental de la ANDE.
- 3.18. Lista de verificación o Checklist:** Es la guía ordenada y estructurada para identificar y registrar el cumplimiento de los requisitos, medidas o normas ambientales estipulados en las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), Plan de gestión ambiental (PGA) de la obra y normativas ambientales.
- 3.19. Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES):** Autoridad administrativa de la Ley N° 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y de sus Decretos reglamentarios creada por la Ley N° 6123/2018.
- 3.20. Organismo Financiador:** Es una entidad, organización o institución que proporciona recursos financieros, como préstamos, subvenciones o inversiones, para financiar proyectos, actividades o iniciativas específicas.
- 3.21. Plan de Cierre y Abandono:** Es el documento que presenta la Contratista, donde se establecen las actividades que se realizará para despejar, dismantelar, cerrar o abandonar adecuadamente un proyecto, instalación, u obra de manera segura, social y ambientalmente responsable una vez finalizados los trabajos.
- 3.22. Plan de Compensación Socioambiental:** Es el documento que presenta la Contratista, el cual contempla actividades relacionadas con la restauración de áreas de interés local o apoyo a la comunidad de área de influencia del proyecto, considerando a la sociedad circundante del proyecto como parte integrante del ambiente.
- 3.23. Plan de Gestión Ambiental (PGA):** Constituye el documento que contiene la descripción de las medidas protectoras, correctoras o de mitigación de impactos negativos; de las compensaciones e indemnizaciones previstas; de los métodos e instrumentos de vigilancias, monitoreo y control que se utilizarán, así como las demás previsiones que se agreguen en las reglamentaciones, que se prevén en los distintos proyectos de obras o actividades sujetas a evaluación de impacto ambiental, cuyo cumplimiento condiciona la vigencia de la Licencia Ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

- 3.24. Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional:** Es el documento que presenta la Contratista, donde establece los procedimientos y medidas que implementará para garantizar la seguridad y protección de los trabajadores en su lugar de trabajo, acorde al marco legal, con el objetivo de prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y promover un entorno laboral saludable y seguro.
- 3.25. Plan de Implementación Ambiental y Social (PIAS):** Es el documento que presenta la Contratista donde se establecen acciones y estrategias diseñadas para gestionar de manera efectiva y responsable los impactos ambientales y sociales asociados a un proyecto, obra o actividad desarrollada por la contratista, el cual tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con el ambiente y la comunidad del área de influencia de la obra.
- 3.26. Plan de Manejo de Residuos:** Es el documento que presenta la Contratista donde se establecen acciones y procedimientos diseñados para gestionar de manera adecuada los residuos generados en un determinado lugar o contexto a causa de la obra, con el fin de minimizar su impacto ambiental y promover buenas practicas sustentables.
- 3.27. Plan de Pueblos Indígenas (PPI):** Es el documento que presenta la Contratista donde se establecen acciones diseñadas para considerar y respetar las necesidades culturales y sociales de las comunidades indígenas afectadas por el proyecto, asegurando su participación y beneficio equitativo, y mitigando impactos negativos.
- 3.28. Plan de Reasentamiento Involuntario:** Es el documento que presenta la Contratista donde se establecen acciones diseñadas para mejorar, o por lo menos restablecer, las condiciones de vida de las personas desplazadas debido a al proyecto, garantizando que reciban una compensación justa y adecuada.
- 3.29. Plan de Transporte de Equipos de Gran Porte:** Es el documento que presenta la Contratista donde se establecen las estrategias, procedimientos y medidas para llevar a cabo de manera segura y eficiente el traslado de maquinaria, equipos u objetos de gran tamaño y peso, ya sea por carretera, vías fluviales u otros medios de transporte. El objetivo principal es minimizar los riesgos y posibles impactos ambientales y viales asociados con el transporte de estos elementos, considerando factores como seguridad vial, infraestructura, rutas alternativas y coordinación con las autoridades competentes.
- 3.30. Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social (REFICAS):** Es un documento detallado elaborado por la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) dependiente del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) al finalizar un proyecto, obra o actividad para evaluar y comunicar el cierre de la misma, la identificación de pasivos ambientales y sociales, así como el estado de cumplimiento de las medidas establecidas durante su desarrollo.
- 3.31. Reporte Ambiental y Social (REAS):** es el informe inicial realizado por Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) dependiente del Departamento de Supervisión y

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

Seguimiento Ambiental (GA/DSA), en el mismo se registran las condiciones ambientales y sociales iniciales del sitio de implementación de la futura obra.

3.32. Reporte de Seguimiento Ambiental y Social (RESAS): Es el informe resultante de las supervisiones de implementación de las actividades previstas en los documentos contractuales de la obra, este informe es realizado durante el proceso constructivo. El RESAS contiene información sobre las visitas de campo realizadas y lleva el registro sistematizado de los resultados de la observancia de las cuestiones ambientales, sociales, de seguridad y conservación del patrimonio cultural del contrato.

3.33. Supervisión Ambiental de Obras: Es el proceso de supervisión y control periódico realizado por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), para verificar que las actividades de construcción se lleven a cabo de acuerdo con las normativas ambientales y sociales establecidas en el contrato, convenios modificatorios, las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales y Sociales, las salvaguardas ambientales, organismo financiador, políticas socioambientales, reglamentos operativos del préstamo, Declaración de Impacto Ambiental, EvIA, (EIAP, EDE), entre otros.

3.34. Unidad Administradora del Contrato: Es la unidad responsable de coordinar las actividades, procesos y comunicaciones relacionados con el contrato, asegurando el cumplimiento de los términos acordados, el seguimiento de los plazos y la resolución de cualquier asunto contractual. Su objetivo principal es facilitar una gestión efectiva y eficiente del contrato, para todas las partes involucradas.

4. CONDICIONES

4.1. La Declaración de Impacto Ambiental, es requisito expedido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), resultante de la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental preliminar, presentado por la ANDE. La obtención de este documento es indispensable para el inicio de la obra. Establece condiciones ambientales específicas que deben ser consideradas por la Contratista a fin de presentar los documentos que respalde el cumplimiento de las mismas.

4.2. En el contrato, la Contratista se compromete al cumplimiento de los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales, que incluye el componente ambiental, social, de seguridad, así como el manejo del patrimonio cultural. Además, se compromete al cumplimiento de las medidas de mitigación de los impactos negativos que pudiere generar la obra, así como el cumplimiento de las políticas operacionales de los organismos de financiación. Mediante el contrato, el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), verifica el cumplimiento de los documentos que forman parte del contrato, tales como: Lista de cantidades, Plan de Gestión Ambiental, Especificaciones Técnicas Ambientales Generales, Políticas de Salvaguardas del organismo de financiación, así como las disposiciones específicas de los municipios donde se desarrolla la obra.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

- 4.3. La Contratista tendrá como orientación para la gestión ambiental de la obra, a las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), documento de cumplimiento obligatorio y que servirá de guía para la elaboración del Plan de Implementación Ambiental y Social.
- 4.4. La ANDE, mediante firma del Contrato de Préstamo, resultante de la Ley de préstamo, se compromete a cumplir las Políticas de Salvaguardas del organismo financiador y otros requisitos explicitados en el mismo.
- 4.5. Durante la implementación de la obra, puede generarse la necesidad de estudios adicionales no contemplados inicialmente, los que serán requeridos por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) y gestionados a través de la Unidad Administradora de Contrato.
- 4.6. Durante el proceso de elaboración del Estudio de Impacto Ambiental preliminar, el Departamento de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA), elaborará una Lista de cantidades donde se asentarán los costos de ejecución previstos en el Plan de Gestión Ambiental. Previo al llamado a licitación, el Departamento de Gestión de Licencia Ambientales (GA/DLA) remitirá el borrador de la Lista de Cantidades al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), para su verificación o adecuación, según corresponda.
- 4.7. La Contratista elaborará informes de manera mensual, los cuales serán verificados por la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) y aprobados por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA). El contenido de los informes ambientales mensuales presentados por la Contratista deberá incluir la información y los documentos de respaldo, los cuales serán remitidos al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA), para su presentación en el proceso de elaboración del Informe de Auditoría requeridos por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), y al Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI), respectivamente.
- 4.8. Los informes ambientales mensuales y los informes adicionales presentados por la Contratista, deberán contar con los documentos de respaldo correspondientes. Las fotos presentadas como evidencia de ejecución, deberán ser fechadas y georreferenciadas desde el dispositivo, caso contrario, los mismos no tendrán validez.
- 4.9. En el caso que durante la ejecución de la obra, se vean afectadas comunidades que no fueron contempladas en el Estudio de Impacto Ambiental preliminar, se deberá elaborar y presentar los siguientes documentos: Plan de Pueblos Indígenas o Plan de Reasentamiento Involuntario, según corresponda, los cuales deberán ser analizados y aprobados por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).
- 4.10. La Unidad Administradora del Contrato deberá compilar y enviar, los documentos remitidos por la Contratista, al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras	PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24
--	---	--

para su verificación, aprobación, si corresponde, o devolución para adecuación por parte de la Contratista:

- 4.10.1.** Presentación del Evaluación de Impacto Ambiental, Ajuste de Plan de Gestión Ambiental.
- 4.10.2.** Presentación de Especialistas (ambiental, social, seguridad).
- 4.10.3.** Presentación del Plan de Implementación Ambiental y Social.
- 4.10.4.** Presentación Plan de Manejo de Residuo.
- 4.10.5.** Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- 4.10.6.** Plan de Transporte de equipos de gran porte
- 4.10.7.** Informes mensuales
- 4.10.8.** Certificado ambiental mensual
- 4.10.9.** Plan de cierre y abandono
- 4.10.10.** Plan de pueblos indígenas
- 4.10.11.** Plan de reasentamiento involuntario
- 4.10.12.** Informe Final de Cumplimiento Ambiental
- 4.10.13.** Plan de compensación socioambiental

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La Ley N° 294/93 de “Evaluación de Impacto Ambiental” establece la obligatoriedad de someterse al proceso de evaluación de impacto ambiental por parte de los responsables de aquellas obras o actividades humanas que puedan modificar el medioambiente y que tengan como consecuencia afectar la biodiversidad así como la calidad o una cantidad significativa de los recursos naturales o ambientales; así como su aprovechamiento.
- 5.2.** Antes de iniciar la obra, el Especialista Social de la Contratista, en presencia de la Fiscalización Ambiental o Supervisión Ambiental de la ANDE, deberá elaborar el Acta de Pre Construcción, el cual deberá ser presentado con el informe mensual.
- 5.3.** Una vez iniciada la obra, la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1), dependiente del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) deberá elaborar un cronograma de visitas programadas a la obra.
- 5.4.** Durante la implementación de la obra, la Contratista deberá presentar el Plan de Compensación Socioambiental, el cual deberá ser aprobado por la Unidad Administradora de Contrato y por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).
- 5.5.** Una vez que se apruebe el Informe Mensual de Obras, el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) presentará una Certificación de Aprobación Ambiental Mensual, la cual es un requisito indispensable para el cobro correspondiente al mes por parte de la Contratista. Si el informe es devuelto para correcciones, la Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentar un nuevo informe.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
--	--	---

- 5.6.** Durante toda la etapa constructiva, la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) elaborará informes por cada visita que realiza al lugar de la obra.
- 5.7.** Por exigencias del Organismo Financiado, se deberán elaborar los Reportes de Seguimiento Ambiental y Social, de manera trimestral o semestral, los cuales serán remitidos al Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI).
- 5.8.** Por lo menos dos (2) meses previos al cierre de la obra, la Contratista deberá presentar el Plan de Cierre y Abandono, que incluirá un cronograma de actividades a fin de levantar los pasivos ambientales o sociales y la lista de insumos, herramientas, equipos o repuestos a ser entregados a la ANDE. Este plan deberá ser aprobado por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), antes de su implementación.
- 5.9.** La Contratista, la Supervisión Ambiental y la Fiscalización Ambiental, realizará un recorrido de verificación con la Unidad Administradora del Contrato, a los efectos de determinar los pasivos ambientales o sociales cuya reposición quedará a cargo de la Contratista.
- 5.10.** Al finalizar la obra, la Contratista deberá remitir el Informe Final de Cumplimiento Ambiental y Social, el cual será verificado por la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) y podrá ser aprobado o devuelto para su adecuación, a través del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).
- 5.11.** La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) deberá elaborar el Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social, y cual será remitido por el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) a la Unidad Administradora del Contrato para dar por cerradas las actividades ambientales relacionadas con la obra.
- 5.12.** La contratación de la Fiscalización Ambiental es un requisito del organismo financiador, a efectos de fiscalizar el cumplimiento de los documentos ambientales contractuales de la Contratista. El informe de fiscalización ambiental contendrá conclusiones y recomendaciones que apoyarán las gestiones de la supervisión ambiental de la ANDE. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) podrá solicitar a la Fiscalización Ambiental informes complementarios, según corresponda.
- 5.13.** El informe emitido por la fiscalización ambiental deberá entregarse a la Unidad Administradora del Contrato, con copia al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), como documento de respaldo para las posteriores auditorías ambientales realizadas por la ANDE y otras instituciones.

6. NORMATIVA APLICADA


- 6.1.** Constitución Nacional, de fecha 22 de junio de 1992.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras	PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24
--	---	--

- 6.2.** Ley N° 966/64 “Que crea la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) como organismo autárquico y establece su Carta Orgánica”.
- 6.3.** Ley N° 422/73 “Forestal”.
- 6.4.** Ley N° 836/80 “Código Sanitario”.
- 6.5.** Ley N° 904/81 “Estatuto de las Comunidades Indígenas” y su modificación 919/96;
- 6.6.** Ley N° 976/82 Que amplía la Ley N° 966/64 Ley N° 42/90 "Que prohíbe la importación, depósito, utilización de productos calificados como residuos industriales peligrosos o basuras tóxicas y establece las penas correspondientes a su incumplimiento".
- 6.7.** Ley N° 96/92 “De Vida Silvestre”.
- 6.8.** Ley N° 213/93 “Que establece el Código del Trabajo”.
- 6.9.** Ley N° 294/93 "De Evaluación de Impacto Ambiental", su modificación la Ley N° 345/94 y su Decreto Reglamentario N° 453/2013 y 954/2013.
- 6.10.** Ley N° 352/94 “De Áreas Silvestres Protegidas”.
- 6.11.** Ley N° 350/94 “Que aprueba la convención relativa a los humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves acuáticas”.
- 6.12.** Ley N° 436/94 “Carta Orgánica Departamental”
- 6.13.** Ley N° 536/95 “De Fomento a la Forestación y reforestación”.
- 6.14.** Ley N° 716/96 “Que sanciona delitos contra el medioambiente”.
- 6.15.** Ley N° 1100/97 “De Prevención de la Polución Sonora”.
- 6.16.** Ley N° 1314/98 “Que aprueba la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres”.
- 6.17.** Ley N° 1561/00 “Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- 6.18.** Ley N° 2524/04 “De prohibición en la Región Oriental de las Actividades de Transformación y Conversión de Superficies con Cobertura Boscosa” (Ley de Deforestación Cero) y la Ley 3663/08 que proroga la Ley 2524/04”.
- 6.19.** Ley N° 3001/06 “De Valoración y Retribución de los Servicios Ambientales”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras	PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24
--	---	--

- 6.20.** Ley N° 3239/07 “De los Recursos Hídricos del Paraguay”.
- 6.21.** Ley N° 3464/2008 “Que crea el Instituto Forestal Nacional (INFONA)” y su Decreto Reglamentario N° 3929/2010.
- 6.22.** Ley N° 3956/09 “De gestión Integral de residuos Sólidos en la República del Paraguay”.
- 6.23.** Ley N° 4014/2010 “De Control y prevención de incendios”.
- 6.24.** Ley N° 4188/10 “Que modifica el Ar. 44 de la Ley N° 3956/09”.
- 6.25.** Ley N° 4928/13 “De Protección al arbolado urbano”.
- 6.26.** Ley N° 5146/2014. “Que otorga facultades administrativas al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, en materia de percepción de tasas, cánones y multas”.
- 6.27.** Ley N° 5621/17 “De Protección del Patrimonio Cultural”.
- 6.28.** Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 6.29.** Decreto N° 14390/92 “Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.
- 6.30.** Decreto N° 10071/07, “Por el cual se aprueba la Norma que fija los Límites Máximos Permisibles (LMP), para la exposición de las personas a las Radiaciones No Ionizantes (RNI)”.
- 6.31.** Decreto N° 11202/2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Art. 11 de la Ley N° 3001/2006 de Valoración y Retribución de los Servicios Ambientales y se establece el mecanismo para avanzar en la reglamentación del Art. 8 de la misma”.
- 6.32.** Decreto N° 2598/2014 “Por el cual se Reglamenta el Art. 5° de la Ley 5146/2014 que otorga facultades administrativas a el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible , en materia de percepción de tasas, cánones y multas”.
- 6.33.** Decreto N° 9823/23 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 6.34.** Resolución del Consejo Nacional del Ambiente N° 04/05 “Por la que se aprueba la Política Ambiental Nacional (PAN) del Paraguay.
- 6.35.** Resolución MSPBS N° 750/02 “Por la cual se aprueba el reglamento referente al manejo de los residuos sólidos urbanos peligrosos biológicos-infecciosos, industriales y afines y se deja sin efecto la Resolución SG N° 548 de fecha 21 de agosto de 1996”.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras</p>	<p>PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24</p>
---	--	---

6.36. Resolución SEAM N° 201/2015 “Por el cual se establece el procedimiento de Evaluación del Informe de Auditoría Ambiental de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental para las obras o actividades que cuenten con Declaración de Impacto Ambiental en el marco de la Ley N° 294/93 de EvIA y los Decretos N° 453/2013 y N° 954/2013”.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) mantener actualizadas las especificaciones técnicas ambientales generales, el normograma ambiental y social vigente, así como los procedimientos ambientales.

7.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA) gestionar la obtención de licencias ambientales conforme con las disposiciones legales y normativas ambientales vigentes para el diseño, construcción y operación de las instalaciones de la ANDE. Además, mantener actualizada la información referente a las disposiciones legales y normativas vigentes relacionadas con las licencias ambientales obtenidas, los estudios de impacto ambiental de las instalaciones de la ANDE y las auditorías ambientales.

7.3. Es responsabilidad del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Sección Supervisión Ambiental (GA/DSA1):

7.3.1. Verificar el cumplimiento ambiental de las actividades a cargo de la Contratista.

7.3.2. Programar y coordinar los trabajos inherentes a la supervisión ambiental de obras e instalaciones de la ANDE, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes, así como con las políticas ambientales y sociales de los Organismos de Financiamiento.

7.3.3. Gestionar la documentación inherente a la gestión ambiental y social de las obras y servicios sujetos a supervisión ambiental, incluyendo Actas de Inicio Ambiental, habilitación del Libro de Obra Ambiental, Certificaciones de Aprobación Ambiental Mensual, Reporte Ambiental y Social, Reporte de Seguimiento Ambiental y Social y Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social.

7.3.4. Evaluar, aprobar, si corresponde, o solicitar el cambio de los especialistas propuestos por la Contratista en las áreas de seguridad, ambiental y social.

7.3.5. Evaluar, aprobar, si corresponde, o solicitar cambios requeridos de los planes presentados por los especialistas: Plan de Implementación Ambiental y Social, Plan de Manejo de Residuos, Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional, Informes Mensuales, Plan de Compensación Socioambiental, Plan de cierre y abandono, y otros planes adicionales como el Plan de Pueblos Indígenas o Plan de Reasentamiento Involuntario.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras	PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24
-------------	---	--

- 7.3.6.** Llevar a cabo jornadas de inducción para los especialistas designados por la Contratista (ambiental, social, en seguridad, representante administrativo/legal) para brindar orientación sobre la gestión ambiental y social del proyecto y requerimientos de presentación de informes ambientales mensuales y otros documentos contractuales.
- 7.3.7.** Evaluar y aprobar el Certificado Ambiental Mensual presentado por la Contratista y, en caso que no cumplan con los requisitos, solicitar cambios de los mismos. Una vez aprobado, emitir la Certificación de Aprobación Ambiental Mensual como requisito para el proceso de pago mensual.
- 7.3.8.** Aprobar el Informe Final de Cumplimiento Ambiental presentado por la Contratista o solicitar cambios, en caso que no cumpla con los requisitos exigidos.
- 7.3.9.** Recepcionar Informes de la Fiscalización Ambiental y utilizar sus informes como respaldo en auditorías ambientales futuras.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Unidad Administradora del Contrato: informar la fecha de entrada en vigor u orden de inicio de obras, además de remitir al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), los documentos remitidos por la Contratista, conforme con lo establecido en el numeral 4.10. para su verificación, aprobación si corresponde o devolución para adecuación por parte del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Memorándum Contrato Documentos ambientales respaldatorios	Unidad Administradora del Contrato Contratista Departamento de Gestión de Licencias Ambientales	Acta de Inicio Ambiental Reporte Ambiental y Social Reporte de Seguimiento Ambiental y Social Informe de Supervisión Ambiental Certificación de Aprobación Ambiental Mensual Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social	Unidad Administradora del Contrato Organismos de financiamiento Departamento de Gestión de Inversiones Auditoría Ambiental Contraloría General de la República

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.01 Supervisión de Programas Ambientales y Sociales SPR 02.02.01 Supervisión Ambiental de Obras	PAS - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48890 Fecha: 05/03/24
-------------	---	--

9. INDICADORES

- 9.1.** Número de certificados aprobados / Número de certificados presentados.
- 9.2.** Cantidad de supervisiones ambientales de obras ejecutadas / Cantidad de supervisiones ambientales de obras planificadas.
- 9.3.** Medidas de mitigación de impactos ambientales cumplidas / Medidas de mitigación de impactos ambientales previstas.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Planificación Anual de Supervisión Ambiental de Obras	Verificación de contratos vigentes de obras de ampliación, construcción o capacitación	10.1.1. La Unidad Administradora del Contrato, al momento de la firma del contrato, emite un Memorándum, comunicando al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) la orden de inicio o fecha de entrada en vigor de la obra.	Memorándum Contrato Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación Anual de Supervisión Ambiental de Obras	Verificación de contratos vigentes de obras de ampliación, construcción o capacitación	10.1.2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe el Memorándum y realiza la revisión de la Evaluación de Impacto Ambiental, del Plan de Gestión Ambiental, del Estudio de Disposición de Efluentes, de la Declaración de Impacto Ambiental, del Contrato, de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales, las Salvaguardas y Políticas Ambientales relacionadas a la obra.	Memorándum Contrato Documentos ambientales respaldatorios Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación Anual de Supervisión Ambiental de Obras	Elaboración del Plan Anual de Supervisión Ambiental	10.1.3. La Unidad Administradora del Contrato recibe, vía Expediente, los Planes de Implementación Ambiental y Social, de Manejo de Residuos, de Higiene y Seguridad Ocupacional, de Pueblos Indígenas o de Reasentamiento Involuntario para asentamientos, en caso que los hubiera, presentados por la Contratista, verifica y remite, a través de un Memorándum, al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).	Expediente Planes Ambientales presentados por la Contratista Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Planificación Anual de Supervisión Ambiental de Obras	Elaboración del Plan Anual de Supervisión Ambiental	10.1.4. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe el Memorándum, adjunto los Planes Ambientales presentados por la Contratista, aprueba o solicita correcciones y comunica, vía correo electrónico, a la Unidad Administradora del Contrato.	Memorándum Planes Ambientales presentados por la Contratista Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación Anual de Supervisión Ambiental de Obras	Elaboración del Plan Anual de Supervisión Ambiental	10.1.5. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe el Memorándum emitido por el Departamento de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA) con la copia adjunta de la Licencia Ambiental y del Estudio de Impacto Ambiental y elabora su cronograma de trabajos.	Memorándum Licencia Ambiental Estudio de Impacto Ambiental	Interno y Memorándum Gestión de Licencias Ambientales Auditorías Ambientales
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Aprobación de responsables ambiental, social y técnico en seguridad ocupacional	10.2.1. La Unidad Administradora del Contrato remite, a través de un Memorándum, al Dpto. de Supervisión y Seguimiento ambiental el currículum vitae de cada especialista propuesto (ambiental, social y seguridad ocupacional). Una vez aprobados los currículums de los especialistas, remite al Dpto. de Licencias Ambientales (GA/DLA). El especialista ambiental es responsable ambiental para la obra y su nominación debe ser informada al MADES.	Memorándum Currículum Vitae Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Aprobación de responsables ambiental, social y técnico en seguridad ocupacional	10.2.2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), recibe el currículum vitae de cada especialista propuesto, verifica, aprueba o solicita cambio de los mismos y comunica, vía correo electrónico, a la Unidad Administradora del Contrato.	Memorándum Currículum Vitae Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Aprobación de responsables ambiental, social y técnico en seguridad ocupacional	10.2.3. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Unidad Administradora del Contrato, convoca, vía correo electrónico corporativo, a una jornada de inducción a los especialistas de la Contratista.	Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Aprobación de responsables ambiental, social y técnico en seguridad ocupacional	10.2.4. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) realiza una jornada de inducción.	Registro de asistencia	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Visita técnica a sitio de obras.	10.2.5. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental elabora el Cronograma de visitas programadas a la obra de forma mensual e informa vía Memorándum a la Oficina de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Gestión Ambiental (GA/OC).	Cronograma de Visitas Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Visita técnica a sitio de obras.	10.2.6. La Oficina de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Gestión Ambiental (GA/OC) recibe Memorándum y gestiona los recursos necesarios para el cumplimiento del Cronograma de visitas programadas a la obra de forma mensual.	Cronograma de Visitas Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Visita técnica a sitio de obras.	10.2.7. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Sección de Supervisión Ambiental del Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA1) realiza visita de campo para la elaboración del Reporte de Evaluación Ambiental y Social. Posteriormente, remite, vía Memorándum a la Unidad Administradora del Contrato y al Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI) para comunicación a la Contratista o los Organismos de Financiamiento, respectivamente.	Memorándum Reporte de Evaluación Ambiental y Social Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración del Acta de Inicio Ambiental en sitio de obras	10.2.8. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1), al inicio de la obra, convoca a la Contratista, a través de correo electrónico corporativo, para la elaboración del Acta de Inicio Ambiental y habilitación del Libro Ambiental de Obras.	Acta de Inicio Ambiental Libro Ambiental de Obras Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Habilitación del Libro Ambiental de Obras	10.2.9. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), a través de la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1), al inicio de obra, labra el Acta de Inicio Ambiental y habilita el Libro Ambiental de Obras.	Acta de Inicio Ambiental Libro Ambiental de Obras	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Revisión y aprobación de los Programas de Información Pública	10.2.10. La Unidad Administradora del Contrato recibe, vía Expediente Electrónico, de la Contratista, el borrador de los materiales impresos y el texto del spot radial para información pública, en formato digital, verifica y remite al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), para aprobación o rechazo correspondiente.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Revisión y aprobación de los Programas de Información Pública	10.2.11. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe y verifica el borrador de los materiales impresos y el texto del spot radial para información pública. En caso de aprobación, remite, vía correo electrónico corporativo, los borradores de los materiales impresos y texto de spot radial a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), para revisión final. En caso de rechazar, devuelve a la Unidad Administradora del Contrato, para los ajustes correspondientes.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Gestión de Expedientes

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Revisión y aprobación de los Programas de Información Pública	10.2.12. La Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), recibe y verifica los borradores de los materiales impresos y texto de spot radial. Posteriormente, remite su parecer al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), vía correo electrónico corporativo, adjuntando los archivos revisados y ajustados, para remisión a los Administradores del Contrato (al inicio, durante y al finalizar la obra).	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Gestión de Expedientes
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Revisión y aprobación de los Programas de Información Pública	10.2.13. La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) acompaña la entrega de materiales informativos a los habitantes de las viviendas ubicadas en el área de influencia directa e indirecta y a autoridades locales.	Cronograma de trabajo Material informativo Registro de recepción	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Visita técnica a sitio de obras.	10.2.14. La Sección de Supervisión Ambiental del (GA/DSA1) realiza las visitas técnicas ambientales, para verificar el montaje de obrador, patio de maquinaria, expendio de combustible, talleres, planta de hormigón, comedor, sanitario y viviendas para el personal en caso que corresponda.	Cronograma de Trabajo Check List Libro Ambiental de Obras Informe Técnico Ambiental	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Supervisión del cumplimiento de especificaciones técnicas ambientales generales para cada obra	10.2.15. La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) realiza las visitas de supervisión durante la etapa constructiva, verifica el cumplimiento de las actividades previstas en las documentaciones contractuales y en la generación de impactos no previstos.	Cronograma de Trabajo Check List Libro Ambiental de Obras Informe Técnico Ambiental	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Supervisión del cumplimiento de especificaciones técnicas ambientales generales para cada obra	10.2.16. Durante la etapa constructiva de la obra, la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) verifica el cumplimiento de las actividades previstas en las documentaciones contractuales y solicita, vía correo electrónico corporativo, documentación adicional a la Contratista o a través de la Unidad Administradora del Contrato.	Cronograma de Trabajo Check List Libro Ambiental de Obras Informe Técnico Ambiental Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración de informes de supervisión ambiental de obras	10.2.17. Finalizada la visita técnica, la Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) asienta lo observado en el Libro Ambiental de Obras, las conformidades y no conformidades y establece plazos para el levantamiento de las no conformidades.	Libro Ambiental de Obras	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración de informes de supervisión ambiental de obras	10.2.18. La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) elabora los Informes de Supervisión Ambiental de Obras y remite, vía correo electrónico corporativo, al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).	Informes de Supervisión Ambiental de Obras Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración de informes de supervisión ambiental de obras	10.2.19. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe y verifica el Informe de Supervisión Ambiental de Obras. En caso de aprobar, remite, vía correo electrónico corporativo, a la Unidad Administradora del Contrato.	Informes de Supervisión Ambiental de Obras Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración de informes de supervisión ambiental de obras	10.2.20. La Unidad Administradora del Contrato recibe el Informe Ambiental, Social y de Seguridad Mensual, vía Expediente, de la Contratista, verifica y remite al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), para revisión y aprobación o rechazo del informe. Los informes de la Contratista y los informes resultantes de la supervisión ambiental, serán remitidos posteriormente a la Sección de Auditorías Ambientales (GA/DLA2), del Dpto. de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA).	Expediente Informe Ambiental, Social y de Seguridad Mensual Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Supervisión de Planes, EE.TT. e Impactos Ambientales y Sociales	Elaboración de informes de supervisión ambiental de obras	10.2.21. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), recibe y verifica el Informe Ambiental, Social y de Seguridad Mensual. Posteriormente, elabora y remite las sugerencias y comentarios sobre los Informes Mensuales a la Unidad Administradora del Contrato. En caso de rechazo, informa a la Contratista, vía correo electrónico corporativo, las adecuaciones a realizar y el plazo estipulado para la entrega del mismo.	Expediente Informe Ambiental, Social y de Seguridad Mensual Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Gestión de Expedientes
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Recepción y revisión de los Informes ambientales mensuales	10.3.1. La Unidad Administradora de Contrato, recibe el Certificado Ambiental Mensual, vía Expediente, de la Contratista, verifica y remite al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) para verificación y aprobación.	Expediente Certificado Ambiental Mensual Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Recepción y revisión de los Informes ambientales mensuales	10.3.2. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe y verifica el Certificado Ambiental Mensual. En caso de aprobar, elabora la Certificación de Aprobación Ambiental Mensual como requisito para el proceso de pago mensual y remite a la Unidad Administradora del Contrato para proceder con el pago. En caso de rechazar, devuelve a la Unidad Administradora del Contrato, para los ajustes correspondientes.	Expediente Certificación de Aprobación Ambiental Mensual Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte de evaluación ambiental y social	10.3.3. La Unidad Administradora del Contrato previo a la finalización de la obra, recibe de la Contratista, el Plan de Cierre y Abandono, vía Expediente, verifica y remite al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) para su aprobación o rechazo.	Expediente Plan de Cierre y Abandono Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte de evaluación ambiental y social	10.3.4. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe y verifica el Plan de Cierre y Abandono. En caso de rechazo, solicita las adecuaciones correspondientes con plazo establecido a la Contratista a través de la Unidad Administradora del Contrato.	Expediente Plan de Cierre y Abandono Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Gestión de Expedientes
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte de seguimiento ambiental y social	10.3.5. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), al finalizar la obra, convoca a la Contratista, vía correo electrónico corporativo, para la verificación final del sitio de obras.	Correo electrónico corporativo	---
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte de seguimiento ambiental y social	10.3.6. La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1), conjuntamente con la Contratista, realiza visita de verificación para el levantamiento de pasivos ambientales o sociales, realiza el cierre del Libro Ambiental de Obras y la elaboración del Acta Final de la Gestión Ambiental.	Libro Ambiental de Obras Acta Final de Gestión Ambiental	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte final de cumplimiento ambiental y social	10.3.7. La Sección de Supervisión Ambiental (GA/DSA1) elabora el Reporte Final de Cumplimiento Ambiental y Social y remite Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).	Reporte Final de Cumplimiento Ambiental	---
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte final de cumplimiento ambiental y social	10.3.8. La Unidad Administradora del Contrato, recibe, vía Expediente, los Informes de Fiscalización Ambiental, verifica y remite al Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA).	Expediente Informe de Fiscalización Ambiental Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de Expedientes
10.3.	Gestión de Reportes Ambientales y Sociales	Elaboración y aprobación del reporte final de cumplimiento ambiental y social	10.3.9. El Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA) recibe y verifica Informes de Fiscalización Ambiental. Posteriormente, remite un Memorándum al Departamento de Licencias Ambientales (GA/DLA).	Memorándum Informe de Fiscalización Ambiental Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum