Alcaldía de
MONTERÍA

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA CONTABLE Y JURÍDICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. CMA-SPM-038-2024

INFORME DE INTERVENTORIA No.1

PERÍODO: 28 DE FEBRERO A 27 DE MARZO DE 2025

MONTERÍA, MARZO 2025

INDICE

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO
	Informe de interventoria No. 1 del 28 de febrero al 27 de marzo de 2025	1
1	Introduccion	3
2	Localizacion del proyecto	4
3	Presupuesto	6
4	Aspectos legales contrato de consultor y de interventoria	7
5	Verificacion cumplimiento obligaciones contractuales cto. No. LP-SPM-034-2024	9
6	Verificacion cumplimiento obligaciones contractuales cto. No. SMA-SPM-038-2024	20
	Anexo 1. Plan de trabajo de la interventoria	33
	Anexo 2. Plan de calidad de la interventoria	42
	Anexo 3. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la interventoria	112
	Anexo 4. Aval Consorcio, personal,carnet, examen ocupacionales, dotacion	165
	Anexo 5. Verificacion e Instalacion valla informativa del proyecto	180
	Anexo 6. Analisis Financiero	183
	Anexo 7. Trazabilidad comunicaciones	185
	Anexo 8. Acta de inicio del modificatorio No. 1	199
	Anexo 9. Hojas de vida personal contratado	208
	Director - Winston Montes	209
	Residente de interventoria - Adolfo Leon Bedoya	251
	Asesor Juridico - Alfonso Luis Montes	301
	Profesional Contable - Adriana Martinez	347
	Secretaria - Yina Villadiego	366
	Yonny Cordoba - Tecnico Ambiental	386
	Anexo 10. Afiliaciones a seguridad social - Personal contratado	405
	Anexo 11. Vehiculo	414

INFORMACION CONTRACTUAL - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBIENTALES

PROYECTO:	IMPLEMENTACION DE INCENTIVOS ECONOMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACION Y CALIDAD HIDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.
CONTRATISTA:	CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	ONCE MIL VEINTICINCO MILLONES CUATRO PESOS M/CTE **($11.025.000.004)**
VALOR CONTRATO MODIFICATORIO:	ONCE MIL QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y SEIS PESOS. **($11.015.859.086)**
PLAZO INICIAL:	TREINTA Y CUATRO (34) MESES
PRÓRROGA #1	N/A
FECHA DE INICIO	28 DE FEBRERO DE 2025

INFORMACION CONTRACTUAL – CONTRATO DE INTERVENTORIA

PROYECTO:	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA LA IMPLEMENTACION DE INCENTIVOS ECONOMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACION Y CALIDAD HIDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.
CONTRATISTA:	FAMA CONSULTORES S.A.S
VALOR DEL CONTRATO:	SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 772.129.795)
PLAZO INICIAL:	TREINTA Y CUATRO (34) MESES
MODIFICATORIO #1	28 DE FEBRERO DE 2025
PRÓRROGA #1	N/A
FECHA DE INICIO	28 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISR DEL CONTRATO:	ARQUITECTO JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ – SECRETARIO DE PLANEACION

1. INTRODUCCIÓN.

El proyecto IMPLEMENTACION DE INCENTIVOS ECONOMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACION Y CALIDAD HIDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA." fue suscrito para su ejecución mediante el Contrato N° LP-SPM-034-2024 entre el MUNICIPIO DE MONTERIA y el CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CÓRDOBA. Por su parte, la interventoría fue adelantada por FAMA CONSULTORES S.A.S por medio del Contrato CMA-SPM-038-2024.

El proyecto incluye realizar la identificación, selección y priorización de áreas a restaurar de 364 hectáreas ; realizar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones de especies forestales protectoras en las áreas priorizadas de 190 hectáreas, realizar aislamiento de las áreas en proceso de preservación y restauración 80 hectáreas y la instalación de 6 parcelas de monitoreo.

2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto se localiza específicamente en el municipio de Montería, ciénaga de Betancí, ubicada en el departamento de Córdoba en la región Caribe Colombiana, en las zonas priorizadas por la CVS y el RUNAP.

A continuación, se indican las zonas donde se desarrolla el proyecto:

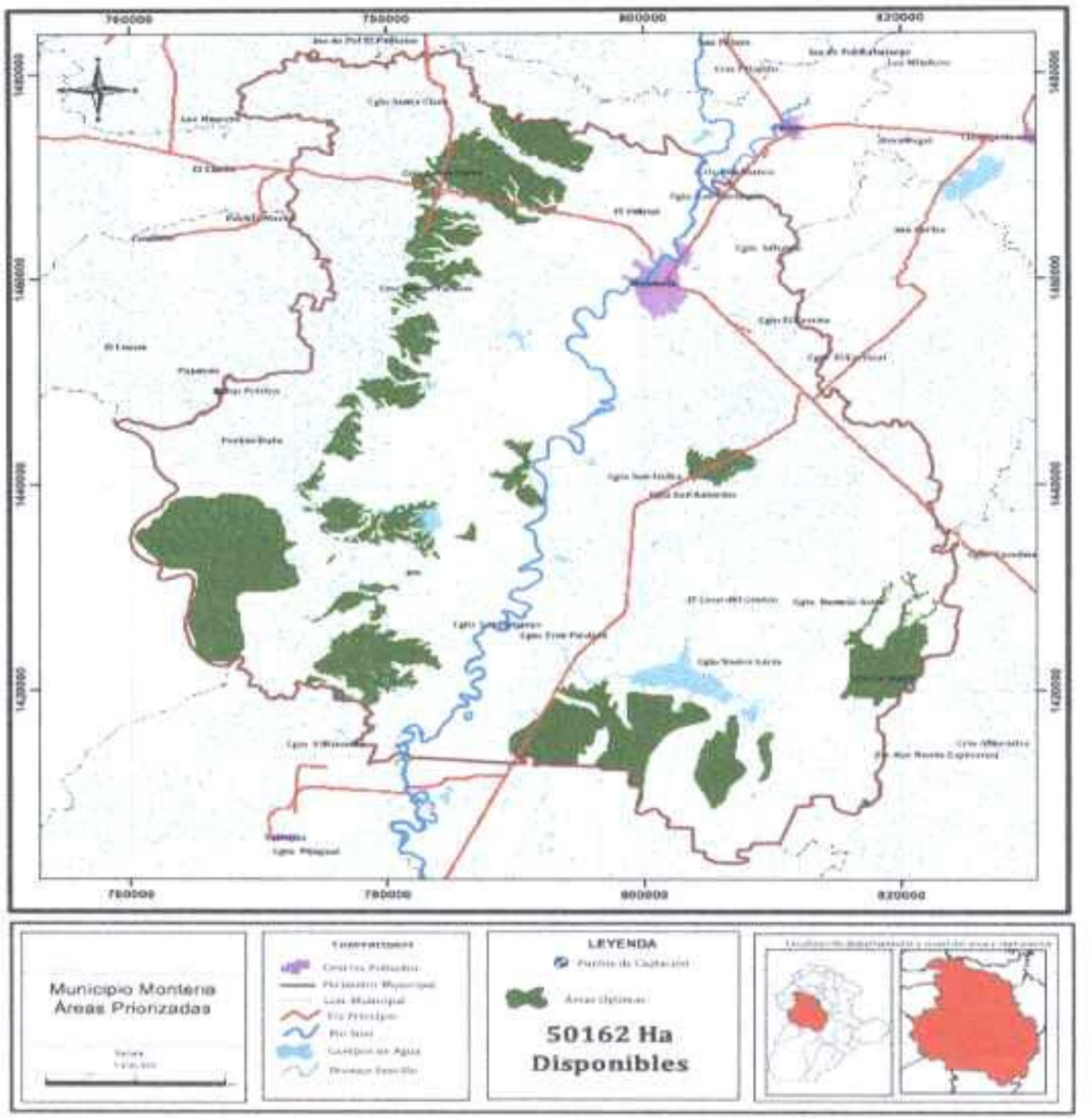


Ilustración 1: Localización general del proyecto

Fuente: Áreas Priorizadas del Municipio de Monteria RUNAP - CVS.

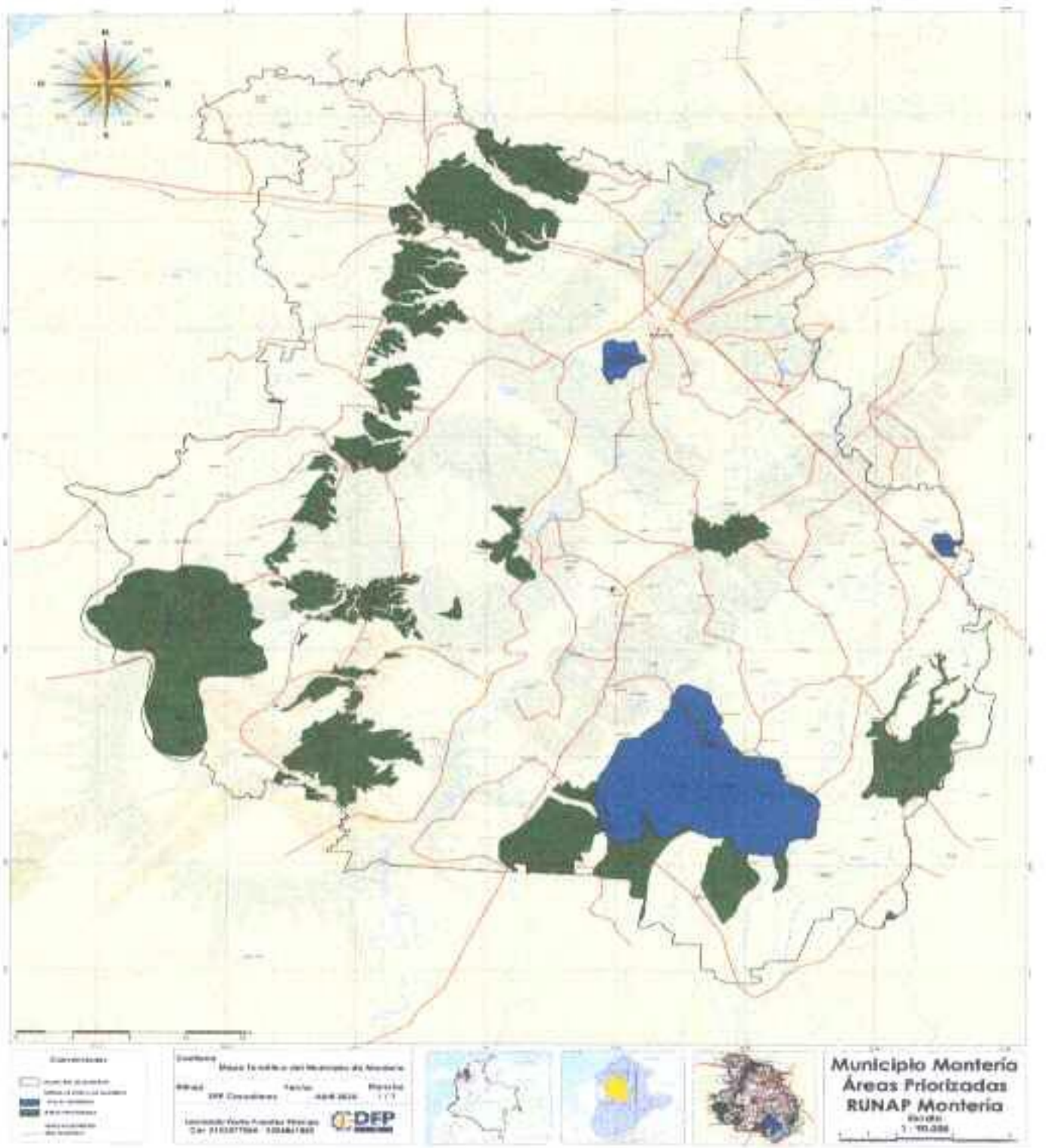


Ilustración 2: Localización general del proyecto.

Fuente: Áreas Priorizadas del Municipio de Montería RUNAP - CVS.

3. PRESUPUESTO.

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con un presupuesto de obra de ONCE MIL QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y SEIS PESOS. **$11.015.859.086**

Para la interventoría se cuenta con un presupuesto de SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($ 772.129.795)**

4. ASPECTOS LEGALES CONTRATO DE CONSULTORÍA Y DE INTERVENTORÍA

CONTRATO DE OBRA.

4.1.1 ASPECTOS CONTRACTUALES.

Contrato No.:	LP-SPM-034-2024
Contratista:	CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA.
Representante Legal	Pamela Durango Barrera
Objeto del Contrato:	Implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de montería.
Valor Contrato inicial:	$ 11.025.000.004
Valor contrato modificatorio:	$11.015.859.086
Plazo de Ejecución Inicial:	TREINTA Y CUATRO (34) MESES
Fecha de Iniciación de Contrato:	28 DE FEBRERO DE 2025
Fecha de Terminación de Contrato Inicial:	28 DE DICIEMBRE DE 2027

4.2 CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

4.2.1 Aspectos Contractuales.

Contrato No.:	CMA-SPM-038-2024
Contratista:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Representante Legal	Winston Alberto Montes Alvarez
Objeto del Contrato:	Interventoría, técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de Montería
Valor Contrato:	$ 772.129.795
Plazo de Ejecución:	TREINTA Y CUATRO (34) MESES
Fecha de Iniciación del Contrato:	28 DE FEBRERO DE 2025
Fecha Terminación del Contrato Inicial:	28 DE DICIEMBRE DE 2027

5. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO LP-SPM-034-2024

	ACTIVIDAD/COMPROMISO	Cumple	No cumple	No aplica	Observaciones
	OBLIGACIONES GENERALES				
1	Destinar a la ejecución del contrato mano de obra no calificada de la región en un porcentaje no inferior al treinta por ciento (30%), sin perjuicio de que el contratista incorpore un porcentaje superior al definido por la entidad] de acuerdo con el personal del contratista de obra destinado a la ejecución del contrato. en todo caso, el cinco por ciento (5%), sin perjuicio de establecer un porcentaje superior, de acuerdo con el estudio del sector y características propias de la región, que no podrá superar el treinta por ciento (30%) de la mano de obra no calificada de la región serán mujeres. para efectos de esta obligación, se entiende por personal de la región a aquellos domiciliados por al menos el último año, contado a partir de la fecha del cierre del proceso, en el municipio o los municipios donde se ejecutará el contrato. cuando las condiciones demográficas del lugar en donde se ejecutará el contrato imposibiliten vincular el porcentaje anteriormente previsto, será posible contratar personal del departamento en donde se desarrolla el contrato	X			El operador presenta personal para la ejecución de su contrato. Anexo No. 10 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio: 257-466.
2	Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación	X			Se aplica lo establecido en Estudios Previos, anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso LP-SPM-034-2024.
3	Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los documentos del proceso de contratación	X			Se aplica lo establecido en Estudios Previos, anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso LP-SPM-034-2024.

4	Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso	X			Se aplica lo establecido en Estudios Previos, anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso LP-SPM-034-2024
5	Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.	X			No se ha presentado reclamación dentro de la ejecución del contrato LP-SPM-034-2024.
6	Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).	X			No se ha adelantado ninguna intervención dentro de la ejecución del contrato LP-SPM-034-2024.
7	Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.	X			El operador presenta personal para la ejecución de su contrato. Anexo No. 10 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio: 257-466.
8	Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.	X			La interventoría ha verificado el cumplimiento del Anexo 1 *"Pacto de Transparencia"* presentador en la Propuesta del Operador
9	Informar a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato	X			Se firmó modificatorio No. 1 para ajustar el plazo de ejecución con base en la vigencia del Acuerdo del Consejo Municipal de vigencias futuras evitando el riesgo dentro de la ejecución del contrato LP-SPM-034-2024. Anexo No 2 del informe marzo-25 del Consorcio Folio: 19-26
10	Comunicarle a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.	X			No se ha presentado ninguna circunstancia que afecte la ejecución del contrato LP-SPM-034-2024.
11	Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres.	X			El operador presento la Política de Gestión Integral y exámenes ocupacionales. Anexo No. 13 y 14 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio:499-531
12	Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o				La interventoría ha verificado el cumplimiento del *Formato 2A "Documento de*

	acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, asi como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas	X			*Conformación de Consorcio'* presentador en la Propuesta del Operador
13	Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.	X			El Consorcio presento Planillas de Seguridad Social y afiliaciones a ARL del personal. Anexo No. 14 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio: 532-589
14	Informar a más tardar el tercer dia hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.	X			No se tiene conocimiento de investigaciones impuestas o medidas de aseguramiento contra el Representante Legal o accionistas de Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.
15	El contratista presentará el plan de calidad específico para el proyecto, elaborado conforme a las normas ntc ISO 9001:2015 y ntc ISO 10005:2018 en los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	X			El operador presento el Plan de Calidad. Anexo No. 3 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio: 27-122
16	Incorporar como mínimo el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.	X			El operador se encuentra en proceso de selección y vinculación de personal, en cumplimiento de esta obligación. Anexo No. 10 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba Folio: 257-466
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
1.00	**REHABILITACION DE BOSQUE PROTECTORES**				
1.01	Realizar identificación, selección y priorización de áreas a restaurar.			X	Ver evidencias en el Anexo 3 del informe de marzo-25 del consorcio Incentivos Ambientales Córdoba
1.02	Realizar establecimiento de especies forestales protectoras en las áreas priorizadas.			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18

1.03	Realizar el aislamiento de las áreas en proceso de preservación y restauración			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
1.04	Realizar un mantenimiento a las especies forestales protectoras establecidas			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
1.05	Instalar parcelas de monitoreo Seis (6) parcelas permanentes de aprox. 1.000M2			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
1.00	**PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES**				
1.06	Formalizar los acuerdos voluntarios de pagos por servicios ambientales	X			Acuerdo elaborado por el consorcio en proceso de aprobación por parte de SPM e Interventoría Ver formato en el ANEXO 5 del informe del Consorcio Incentivos Ambientales Folio:143-149
1.07	Otorgar el incentivo de pagos por servicios ambientales			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales Córdoba. Folio: 10-18
1.08	Registrar la información del proyecto de pagos por servicios ambientales implementado.			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales Córdoba. Folio: 10-18.
1.09	Realizar acciones de seguimiento y monitoreo	X			Se verificó la ejecución de la actividad. Ver ANEXO 6 del informe de marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba. Folio: 150-181.
2.00	**ASISTENCIA TÉCNICA**				

2.01	Conformar el grupo de Guardabosques para la Conservación del Betancí	X			A la fecha de corte del presente informe, la contratación se realizó el día 25 de marzo. No obstante, se tiene conocimiento de que la actividad inicio debido a que se están adjuntando las respectivas hojas de vida. La conformación del grupo de Guardabosques se llevará a cabo desde el día 28 de marzo, es decir, dos días después del cierre del periodo evaluado. La interventoria verificará la documentación e implementación correspondiente en el próximo informe, a fin de validar su cumplimiento en el periodo subsiguiente, te Ver Folio 5 punto 2.01.
2.02	Capacitar y asistir técnicamente a los Guardabosques para la Conservación del Betancí:			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.03	Acompañar el proceso de creación del protocolo de vigilancia, prevención y control de incendios forestales			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.04	Levantamiento de orto mosaicos mediante dron (7 vuelos cada 4 meses)			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.05	Caracterización de flora por cobertura (metodologia mediante parcelas de 20 x 50 m)			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.06	Caracterización de Fauna por cobertura (Muestreo por transectos y puntos).			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18

2.07	Caracterización socioeconómica de las comunidades de las 740 ha			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.08	Seguimiento y monitoreo de flora y fauna (seguimiento a las parcelas y transectos permanentes)			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
2.09	Análisis multitemporal			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
3.0	**CAPACITACIONES Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO**				
3.01	Desarrollar talleres de educación ambiental y fortalecimiento comunitario			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
3.02	Generar capacidades en la población beneficiaria del proyecto			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
3.03	Transporte año 1	X			Ver evidencias en el ANEXO 7 del informe de marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba. Folio: 182-253
3.04	Transporte año 2			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18
3.05	Transporte año 3			X	Actividad no programada para este mes en el cronograma. Ver ANEXO 1 Informe del consorcio Incentivos Ambientales córdoba. Folio: 10-18

A la fecha, los representantes del Operador Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba, la interventoría FAMA consultores y la secretaria de planeación de la ciudad de Montería han realizado actividades de preparación y coordinación para definir las líneas de acción del proyecto. Por su parte, El contratista dando inicio a la ejecución técnica del proyecto desarrolló capacitaciones al personal contratado, eventos de socialización del proyecto con las comunidades de la zona y visitas iniciales a campo para la identificación y verificación de las áreas de intervención del proyecto.

A continuación, se presenta de manera resumida el desarrollo técnico de las actividades:

SOCIALIZACION DEL PROYECTO CON LA COMUNIDAD.

El día 3 de marzo del presente año se realizó reunión de socialización del proyecto en las instalaciones de la alcaldía de Montería sede centro verde, A este evento asistieron productores de las zonas priorizadas (posibles beneficiarios del proyecto), el alcalde de Montería Hugo Kerguelen y sus representantes del proyecto, funcionario de la CVS, representante de Interventoria Fama Consultores y el personal del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.

En este evento se explicó a los beneficiarios, el concepto de Pagos por servicios ambientales, el proceso de vinculación y los alcances del proyecto, discriminando detalladamente las actividades que se realizaran dentro del marco del mismo.





Ilustración 3: Evidencias Socialización del Proyecto en la Ciudad de Montería

Por otra parte, se realizó evento de socialización con la comunidad de la zona a intervenir, el día 22 de marzo de 2025 en la parcela La 32, vereda El Levante, jurisdicción de la ciudad de Montería.

En esta actividad participaron el alcalde de Montería Hugo Kerguelen, el coordinador de proyecto César Dimas Doria y el representante de la interventoria FAMA consultores, quienes explicaron en que consiste el proyecto y como acceder a los pagos por servicios ambientales – PSA y al establecimiento de 190 hectáreas para la rehabilitación forestal.





Ilustración 4: Evidencia Socialización del Proyecto con la Comunidad en la zona de intervención

5.1. REHABILITACION DE BOSQUES PROTECTORES.

5.1.1. Realizar identificación, selección y priorización de áreas a restaurar.

El equipo profesional contratado de Fama consultores brindó acompañamiento al equipo técnico del operador en algunas de las visitas iniciales a campo, cuyo objetivo fue el de identificar y verificar las áreas de intervención del proyecto, Constatando que los predios cumplan las exigencias minimas requeridas y asi poder levantar la información que posteriormente sea motivo de selección y priorización.

Estas visitas a los predios de las zonas priorizadas se han hecho con el apoyo de las juntas de acción comunal – JAC y los productores interesados de dichas zonas.







Ilustración 5 visitas de verificación de áreas priorizadas.

5.2. PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES

5.2.1. Formalizar los acuerdos voluntarios de pagos por servicios ambientales

Los asesores jurídicos de FAMA consultores se encuentran realizando la revisión del documento elaborado por el operador para emplearse como acuerdo de pago por servicios ambientales, verificando que su contenido corresponda a lo que las normas civiles y comerciales establecen, aspectos como: a) El término de duración b) La descripción y extensión del área y predio objeto del incentivo para ese periodo. c) El uso acordado del suelo del área objeto del incentivo. d) Las condiciones mínimas establecidas para el manejo del área que no es objeto del incentivo, de acuerdo al régimen de uso establecido en las normas y las buenas prácticas ambientales requeridas.

Una vez revisado se emitirán observaciones para su respectiva corrección y consideración por parte del contratista.

5.2.2. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo

El equipo profesional contratado de Fama consultores brindó acompañamiento al equipo técnico del operador en algunas de las visitas s a campo, cuyo objetivo fue el de identificar y verificar las condiciones iniciales de las áreas de intervención del proyecto, Esto con el fin de recolectar la información de la línea base del inicio del proyecto y acompañar el proceso de aislamiento.



Ilustración 6 visitas de seguimiento y monitoreo

5.3. ASISTENCIA TÉCNICA

5.3.1. Conformar el grupo de guardabosques para la conservación del Betancí.

Durante el presente mes de ejecución del proyecto, la interventoría corroboró y evidenció la contratación de los 10 guardabosques, estas personas estarán acompañando a los profesionales de campo en las acciones de seguimiento y monitoreo, a los cuales se les ha realizado reuniones de socialización, entrega de dotación y capacitación en cuanto a los lineamientos de su contratación y las funciones que van desempeñaran durante la ejecución del proyecto, manejo del GPS del aplicativo utilizado.

5.4. CAPACITACIONES Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

5.4.1. Transporte 1

El equipo de FAMA consultores realizó la revisión de los documentos aportados del conductor y el vehículo empleado por el operador para el transporte requerido en la ejecución de las actividades del proyecto, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos como la vigencia de las licencias, técnico mecánico, SOAT, el tipo de vehículo empleado, entre otros.

6. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO CMA-SPM-038-2024

ACTIVIDAD/COMPROMISO					
		Cumple	No cumple	No aplica	Observaciones
OBLIGACIONES GENERALES					
1	Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
2	Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los documentos del proceso de contratación.	X			Ver anexo No.2 Plan de Calidad
3	Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el anexo técnico, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
4	Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.	X			No se ha presentado reclamación dentro de la ejecución del contrato CMA-SPM-038-2024.
5	Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.	X			Se cumple con el respaldo presupuestal.
6	Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.	X			Se cumple con la vinculación de personal. Ver anexo No. 9
7	Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.	X			Se da cumplimiento del Anexo 5 *"Pacto de Integridad"* presentador en nuestra Propuesta

8	Informar a la entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al interventor o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.	X			Se firmó modificatorio No. 1 para ajustar el plazo de ejecución con base en la vigencia del Acuerdo del Consejo Municipal de vigencias futuras evitando el riesgo dentro de la ejecución del contrato LP-SPM-034-2024. Anexo No 2 del informe marzo-25 del Consorcio Folio: 19-26
9	Comunicarle a la entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.	X			No se ha presentado ninguna circunstancia que afecte la ejecución del contrato CMA-SPM-038-2024.
10	Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).	X			Ver Anexo No. 4
11	Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.			X	FAMA Consultores no ha tenido modificación alguna en su composición accionaria y su actual condición jurídica permanece como SAS
12	Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.	X			La Interventoría presenta Planillas de Seguridad Social y afiliaciones a ARL del personal. Anexo No 10
13	Ejecutar el contrato con el personal clave evaluable ofrecido en el procedimiento de contratación. en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la entidad, en un plazo no mayor a cinco	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024

	días hábiles, contados a partir de que el interventor solicite el cambio del personal. la persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos				
14	Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el sello ambiental colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libres de cloro elemental.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
15	Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.	X			La Interventoria presenta Planillas de Seguridad Social y afiliaciones a ARL del personal. Anexo No 10
16	Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
17	Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la entidad.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
18	Cumplir los protocolos de bioseguridad, en particular a los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo previstos en la resolución 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.			X	Desde que se suscribió el contrato ya habian sido levantadas las medidas de Bioseguridad.
19	Incorporar como mínimo el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior] de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.	X			Revisada la documentación del personal se evidencia y se avala que son 100% colombianos Ver Anexo No 4

20	Las demás estipuladas por la Ley	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Asesorar al municipio de Montería en el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución del contrato objeto de la interventoría.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
2	Servir de puente de comunicación entre el municipio de montería y el contratista del contrato objeto de la interventoría.	X			Servimos de puente entre el consorcio y SPM, se realizó coordinación y programación de reuniones con el fin de aclarar y definir dudas. Ver Anexo No 7.
SE	Hacer cumplir las especificaciones técnicas dadas por el municipio de montería para las actividades objeto del contrato objeto de vigilancia.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
4	Velar porque el contratista ejecute el contrato oportuna e idóneamente en el tiempo pactado y con calidad.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
5	Elaborar las actas y documentos que se requieran en el desarrollo del contrato.	X			Actas de Comité. ver Anexo No 7
6	Presentar los informes mensuales de avance de obra de acuerdo con las obligaciones previstas en el contrato.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
7	Informar oportunamente al municipio de montería – secretaría de planeación sobre los atrasos o inconvenientes que se tengan con el contratista en la ejecución del contrato.	X			No se ha presentado inconvenientes con la ejecución del contrato 034-2024 de Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.
8	Cumplir con rigor las disposiciones contenidas en la ley 1474 de 2011 sobre las responsabilidades del interventor.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS					
1	Presentar a la Secretaría de Planeación Municipal el plan de trabajo de la interventoría en concordancia con el plan de trabajo de la obra y estudios objeto de interventoría, cuando a ello a lugar;	X			Plan de Trabajo de la Interventoria. Ver Anexo No 1
2	Presentar un Plan de Calidad para la interventoría;	X			Se elaboró el Plan de calidad. Ver Anexo No 2
3	Presentar un Plan de seguridad industrial y salud ocupacional para la interventoría;	X			Se elaboró el Plan de seguridad industrial y salud ocupacional para la interventoria. Ver Anexo No 3
4	Carnetizar, dotar y utilizar los distintivos proporcionados por el Municipio de Montería para el personal de la interventoría;	X			Evidencia fotográfica entregando dotación con distintivos de la alcaldia. Ver Anexo No 4
5	Verificar que el contratista de obra instale la Valla aprobada por EL MUNICIPIO DE MONTERÍA	X			Se confirma que la valla fue instalada el día 07 de marzo de 2025 en la Vereda Maracayó, Evidencia fotográfica Ver Anexo No 5
6	Exigir al contratista la reprogramación de los cronogramas de trabajo cuando se presente retraso, suspensiones, adiciones en tiempo o valor, para mantener plazos contractuales.	X			Se realizó reprogramación del cronograma. La cual avaló la Interventoría y se evidencia en el Anexo No 1 del Informe de marzo-25 del consorcio.
7	Firmar y mantener la bitácora de obra al día.			X	No se han iniciado las obras que contiene la obligación contractual.
8	Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución del proyecto.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
9	Hacer cumplir los planes de aseguramiento de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y plan de manejo de tráfico.	X			El Consorcio presento el Plan de Calidad, Plan de SST Anexo No. 2 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba

					Folio: 16-111
10	Cumplir con las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras.	X			La interventoria velará por que el contratista cumpla con todas las disposiciones normativas vigentes a nivel local, departamental y nacional que sean aplicables a la ejecución de las obras. Para tal fin, realizará seguimiento y verificación constante del cumplimiento legal y reglamentario en cada una de las etapas del proyecto, emitiendo las recomendaciones y observaciones necesarias para garantizar la conformidad con el marco normativo.
11	Realizar reuniones con el contratista, por lo menos una (1) reunión por semana durante la ejecución del contrato, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.	X			Actas de reunión y evidencia fotográfica Ver Anexo No 7
12	Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reinició, terminación de cada contrato, recibo final y liquidación del contrato, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por el MUNICIPIO DE MONTERÍA.	X			Acta de inicio del modificatorio Ver Anexo No 8
13	Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del MUNICIPIO DE MONTERÍA relacionadas con los trabajos objeto de la interventoria y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.	X			Actas de reunión y evidencia fotográfica Ver Anexo No 7
14	Tramitar y revisar actas de pagos parciales y/o final del contratista de la obra e interventoria.	X			A la fecha no se han tramitado ni revisado actas de pago parciales ni finales correspondientes al contratista de obra ni a la interventoria, en razón a que este constituye el primer informe de supervisión. En futuros informes se dará cumplimiento a esta obligación conforme se generen los avances y se presenten las respectivas

					actas para su trámite y revisión.
15	Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del proyecto con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el Municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos de los contratos.	X			Avance financiero Ver Anexo 6
16	Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.			X	Para este mes no se refleja ejecución financiera. Ver Anexo 6
17	Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones de los contratos.	X			No se ha realizado modificación financiera.
18	Presentar oportunamente al representante contractual del municipio, los informes que den cuenta de incumplimiento de las obligaciones contractuales.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
19	Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.	X			No existen sanciones contractuales.
20	Requerir al contratista cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al MUNICIPIO DE MONTERÍA.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato.
21	Presentar al MUNICIPIO DE MONTERÍA los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes, el cual refleje adecuadamente ejecutadas actividades ejecutadas, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles	X			El presente informe, los soportes fotográficos, el cronograma actualizado y los anexos aclaratorios correspondientes, en formatos compatibles con los sistemas operativos utilizados por el Municipio de Montería, conforme a lo estipulado en los términos contractuales.

	con los sistemas operativos (software) del MUNICIPIO DE MONTERÍA				

OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO					
1	Verificación del estado de las zonas a intervenir como resultado del contrato objeto de esta interventoría, antes del inicio de la obra	X			El equipo técnico de la interventoría realizó acompañamiento al operador durante las visitas iniciales de identificación y verificación del estado de las áreas de intervención del proyecto. Ver evidencias en el folio 17 y 18 del informe de interventoría.
2	Revisar al inicio de la intervención de cada sitio el estado de dicha zona, así como el presupuesto, especificaciones que se han contemplado para la intervención de la misma y hacer el balance previo de las actividades a realizar.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
3	Exigir al contratista del contrato objeto de vigilancia la reprogramación del cronograma de trabajo para mantener plazos contractuales.	X			Se realiza reprogramación del cronograma de trabajo Ver Anexo No 1 del informe Consorcio Incentivos Ambientales de Córdoba.
4	Verificar la existencia de licencias, permisos y demás a que hubiere lugar, de acuerdo a las zonas objeto de intervención.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
5	Hacer controles y seguimientos del proyecto objeto de vigilancia.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
6	Hacer revisiones y balances de las actividades constantemente, con el fin de verificar que lo trabajado en campo corresponda a las actividades contratadas y a las especificaciones técnicas y demás documentos contractuales del contrato objeto de vigilancia.	X			La interventoría ha iniciado el proceso de seguimiento y control conforme a lo establecido en el contrato. Al encontrarse el proyecto en etapa inicial, las actividades en campo han sido principalmente preliminares; sin embargo, se han realizado revisiones constantes a los documentos contractuales, planos, especificaciones

					técnicas y programación de actividades. En este periodo se han verificado los trabajos preliminares ejecutados, asegurando su correspondencia con las actividades contratadas y las condiciones técnicas definidas. A medida que avance la ejecución física de la obra, se intensificará la labor de verificación en campo para garantizar la conformidad con lo contratado."
7	El interventor deberá llevar una memoria diaria (BITÁCORA DE OBRA) de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomados en la ejecución de los trabajos en el sitio de la obra, registrarse la visita de funcionarios que tengan que ver con el proyecto, etc., debe permitir la comprensión general de la obra y desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución y presupuesto aprobado. Debe firmarse por el residente de obra y el residente de interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Tienen acceso adicional a esta bitácora, los representantes del MUNICIPIO DE MONTERÍA.	X			No se han iniciado las obras que contiene la obligación contractual.
8	Utilizar los formatos dispuestos por la Secretaria para la presentación de informes parciales, finales de interventoría y de incumplimientos que den lugar a sanciones conforme a la Ley 1474 de 2011.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
9	Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las actividades.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
10	Hacer cumplir los planes de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental.	X			El consorcio presenta plan de SST, Calidad y ambiental ver Anexo 3 y 16 del Informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO					
a	Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato objeto de esta interventoría.	X			Se evidencia el pago de planilla de seguridad social y ARL. Anexo No 14 del informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.

b	Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones antes de su ejecución, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.	X			Hojas de vida VER ANEXO 9
c	Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.	X			Afiliaciones a la seguridad social del personal contratado. Ver Anexo 14 del informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.
d	Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024, estudios previo y pliego de condiciones.
e	Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoria.	X			El registro diario según SPM se empieza a soportar desde el mes de ABRIL por cuanto estas actividades iniciales corresponden a la revisión documental y actividades de inicio de ejecución del operador.
f	Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.	X			Se evidencia en el Anexo No 15 del informe marzo-25 del Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba.
g	Velar porque el contratista del contrato objeto de vigilancia mantenga en los sitios intervenidos buenas condiciones de aseo y seguridad.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
h	Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoria del Municipio de MONTERÍA y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	X			No se ha presentado novedades que puedan afectar la ejecución del contrato.
i	Consultar con el Municipio de MONTERÍA las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.	X			No se han presentado inquietudes en relación a la ejecución del contrato.
j	Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024

k	Realizar reuniones con el contratista, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.	X			Actas de reunión y evidencia fotográfica informe de interventoría. Ver Anexo No 7
l	Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de interventoría, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.	X			Acta de inicio del modificatorio informe de interventoría Ver Anexo No 8
m	Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reiniciación, terminación del contrato, recibo final y liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por el Municipio de MONTERÍA. Para efectos del acta de liquidación el interventor deberá participar en la determinación de las actividades realizadas, en la verificación de corrección de defectos y en la adecuación final de las zonas donde se desarrollaron dichas actividades.	X			Informe de Interventoría. Anexo No 8
n	Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del Municipio de MONTERÍA relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.	X			Actas de reunión y evidencia fotográfica informe de interventoría. Ver Anexo No 7
o	Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato objeto de esta interventoría las respectivas actas de modificación de actividades a realizar.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
p	Elaborar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las actividades realizadas y participar en los recibos definitivos de las actividades realizadas, así como suscribir el acta correspondiente.	X			Se elaboran actas de comité para el cumplimiento de las actividades suscritas Anexo No 7
q	Analizar el avance contractual de los trabajos de acuerdo al cronograma previsto, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y sub-plazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir al Municipio de MONTERÍA la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.	X			Se cumple con las obligaciones del contrato No. CMA-SPM-038- 2024
r	Presentar al Municipio de MONTERÍA los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes de acuerdo al cronograma de trabajo, el cual refleje adecuadamente las actividades realizadas, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) del Municipio de MONTERÍA	X			El presente informe, los soportes fotográficos, el cronograma actualizado y los anexos aclaratorios correspondientes, en formatos compatibles con los sistemas operativos utilizados por el Municipio de Montería, conforme a lo estipulado en los términos contractuales.

OBLIGACIONES DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO					
a	Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato objeto de interventoria con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.	X			Avance financiero Ver Anexo 6
b	Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.			X	Para este mes no se refleja ejecución financiera. Ver Anexo 6
c	Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.	X			No se ha realizado modificación financiera.

OBLIGACIONES JURIDICAS					
a	Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.	X			Durante el periodo evaluado no se han presentado situaciones que ameriten la solicitud de aplicación de sanciones contractuales ni requerimientos formales al contratista. La interventoria ha realizado seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y continuará atenta a tramitar oportunamente cualquier solicitud de sanción o requerimiento, en caso de que se presenten incumplimientos.
b	Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.	X			Durante el periodo evaluado no se han presentado situaciones que ameriten la solicitud de aplicación de sanciones contractuales ni requerimientos formales al contratista. La interventoria ha realizado seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y continuará atenta a tramitar oportunamente cualquier solicitud de sanción o requerimiento, en caso de que se presenten incumplimientos.

c	Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al Municipio de Monteria – Secretaria de Planeación, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.	X			Durante el periodo evaluado no se han evidenciado incumplimientos por parte del contratista que ameriten requerimiento formal. En consecuencia, no ha sido necesario emitir comunicaciones a la Secretaría de Planeación del Municipio de Monteria ni a la compañía aseguradora. La interventoría continuará con el seguimiento riguroso al cumplimiento de las obligaciones contractuales, e informará de inmediato a las entidades correspondientes en caso de presentarse alguna situación que lo amerite.

ANEXO 1

PLAN DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Supervisar y garantizar la correcta implementación del esquema de Pago por Servicios Ambientales (PSA) en el municipio de Montería, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, ambientales y financieros para la rehabilitación y conservación de ecosistemas estratégico.

2. ALCANCE

La interventoría del proyecto abarca todas las fases de implementación del esquema de Pago por Servicios Ambientales (PSA) en el municipio de Montería, con el objetivo de garantizar su correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos. Este alcance incluye la supervisión, verificación y control de las actividades técnicas, administrativas, financieras y ambientales que hacen parte del proyecto.

3. DEFINICIONES

Interventoría: Proceso de supervisión y control técnico, administrativo, financiero y ambiental de un proyecto para garantizar su correcta ejecución.

Pago por Servicios Ambientales (PSA): Mecanismo de incentivo económico destinado a propietarios de tierras o comunidades para la conservación y recuperación de ecosistemas estratégicos.

Rehabilitación Forestal: Conjunto de acciones dirigidas a la restauración de áreas degradadas mediante la siembra de especies vegetales nativas y la aplicación de prácticas de conservación del suelo y agua.

Georreferenciación: Uso de herramientas tecnológicas como drones y sistemas de información geográfica (SIG) para monitorear cambios en la cobertura vegetal y evaluar el impacto de las actividades de conservación.

Indicadores de Gestión: Parámetros utilizados para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos del proyecto en términos ambientales, técnicos y financieros.

Sostenibilidad Ambiental: Capacidad de mantener y mejorar los ecosistemas naturales a lo largo del tiempo mediante prácticas de conservación y uso responsable de los recursos naturales.

Evaluación de Impacto Ambiental (EIA): Proceso de análisis que permite identificar, predecir y evaluar los efectos ambientales de un proyecto antes de su ejecución.

Gestión del Riesgo: Conjunto de estrategias y acciones destinadas a identificar, prevenir y mitigar los posibles impactos negativos que puedan afectar el desarrollo del proyecto.

Monitoreo y Seguimiento: Actividad sistemática de recopilación de datos y análisis de información para verificar el cumplimiento de los objetivos y detectar posibles desviaciones.

Beneficiario del PSA: Persona natural o jurídica que recibe incentivos económicos a cambio de la implementación de prácticas de conservación y restauración ambiental.

5.1. Planificación Inicial

- Revisión del marco normativo aplicable (Ley 99 de 1993, Decreto 870 de 2017, Decreto 1007 de 2018).
- Análisis de los criterios de selección de predios y beneficiarios del PSA.
- Elaboración del plan de trabajo y cronograma de interventoría.
- Definición de responsabilidades y recursos necesarios.

5.2. Supervisión y Control

Esta fase implica la vigilancia continua de todas las actividades del proyecto para asegurar su cumplimiento conforme a los objetivos establecidos. La supervisión y control se realizarán a través de inspecciones de campo, validación de avances físicos y financieros, y la aplicación de herramientas de monitoreo ambiental y social. Se garantizará que la implementación del Pago por Servicios Ambientales (PSA) y la rehabilitación forestal se ejecuten de manera efectiva y bajo los estándares técnicos y normativos.

- **Inspecciones de Campo:**
  - Visitas programadas a las áreas de rehabilitación forestal y de implementación del PSA.
  - Verificación de la correcta plantación de especies forestales protectoras y su mantenimiento.
  - Inspección de los trabajos de aislamiento de áreas en proceso de conservación (80 km de cercado).
  - Validación de la implementación de los acuerdos de PSA con los beneficiarios.
- **Control Técnico y Ambiental:**
  - Aplicación de listas de verificación para evaluar el cumplimiento de los criterios ambientales y sociales.
  - Seguimiento al cumplimiento de las normas técnicas de conservación y restauración ecológica.
  - Revisión del uso adecuado de los recursos naturales en las áreas intervenidas.
  - Evaluación del estado de recuperación de las zonas protegidas y su impacto en la calidad del agua.
- **Monitoreo de Avance Físico y Financiero:**
  - Revisión de los avances en la implementación del PSA en relación con el cronograma establecido.
  - Validación de la asignación y entrega de incentivos económicos a los beneficiarios.
  - Supervisión de la ejecución presupuestaria para evitar sobrecostos y retrasos.
  - Análisis de la coherencia entre los informes de avances técnicos y los estados financieros.

- **Seguimiento a Programas de Educación Ambiental:**
  - Control de la ejecución de los 30 talleres de educación ambiental programados.
  - Evaluación del nivel de participación de la comunidad y la efectividad de las estrategias de sensibilización.
  - Monitoreo del impacto de la capacitación en las prácticas de conservación de los beneficiarios.
- **Uso de Tecnología y Georreferenciación:**
  - Verificación de datos geoespaciales para evaluar cambios en la cobertura vegetal y calidad del hábitat.
  - Análisis de imágenes satelitales para identificar el impacto de las intervenciones en las microcuencas hídricas.

Esta supervisión y control garantizaran que todas las actividades del proyecto se desarrollen de manera efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de conservación, restauración ecológica y mejora de la calidad hídrica en el municipio de Montería.

- Inspecciones de campo periódicas en áreas de intervención (364 ha de rehabilitación forestal y 550 ha de PSA en 2025).
- Aplicación de listas de verificación para el cumplimiento ambiental y social.
- Seguimiento del establecimiento de especies forestales protectoras y aislamiento de áreas.
- Control y validación del avance financiero y operativo de los pagos por servicios ambientales.

5.3. Gestión de Información y Reportes

Esta fase es fundamental para la recopilación, procesamiento y presentación de la información generada durante la interventoría. Su propósito es garantizar la trazabilidad y transparencia del proyecto, permitiendo un análisis detallado del cumplimiento de los objetivos y la identificación de posibles mejoras.

- **Generación de informes técnicos y financieros:**
  - Elaboración de informes de avance mensuales y trimestrales con indicadores clave del proyecto.
  - Análisis del cumplimiento del cronograma y ejecución presupuestaria.
  - Evaluación del impacto ambiental y social de las acciones implementadas.
  - Comparación de los resultados obtenidos con los objetivos establecidos en el PSA.
- **Sistematización y análisis de datos:**
  - Recolección de información de campo mediante inspecciones y monitoreos.

- Uso de herramientas de georreferenciación para el análisis de coberturas vegetales y cambios en el ecosistema.
- Integración de datos cualitativos y cuantitativos para evaluar la efectividad del PSA.

- **Comunicación y difusión de resultados:**
  - Registro de actas de reuniones y comunicaciones oficiales con beneficiarios, entidades reguladoras y actores clave.
  - Presentación de avances y hallazgos ante las autoridades ambientales y la administración municipal.
  - Diseño de estrategias de divulgación para socializar los resultados con la comunidad y garantizar la apropiación del proyecto.
- **Plataformas de monitoreo y gestión de información:**
  - Implementación de bases de datos centralizadas para la gestión documental y técnica del proyecto.
  - Uso de software especializado para la generación de mapas y reportes visuales de los avances en conservación y rehabilitación ecológica.
  - Almacenamiento y respaldo de la información en plataformas digitales seguras para su consulta y auditoría.

Esta gestión de información y reportes permitirá realizar un seguimiento riguroso al desarrollo del proyecto, asegurando su correcta documentación y facilitando la toma de decisiones basada en datos confiables.

- Generación de informes de avance y cumplimiento del PSA.
- Reporte de hallazgos y recomendaciones a la administración municipal.
- Registro de actas de reuniones y comunicaciones oficiales con beneficiarios y entidades reguladoras.

5.4. Cierre del Proyecto

- Evaluación final de cumplimiento de las metas del PSA y rehabilitación forestal.
- Elaboración del informe final de interventoría con evidencias de impacto ambiental.
- Entrega de documentación consolidada a la administración municipal y autoridades ambientales.

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
Planificación Inicial	Revisión del marco normativo y documentos técnicos	Equipo interventoría	Informe de revisión

	Identificación de predios y beneficiarios del PSA	Equipo técnico	Listado de beneficiarios
	Elaboración del cronograma detallado de actividades de interventoría	Coordinador del proyecto	Cronograma aprobado
Supervisión y Control	Inspecciones de campo en áreas de rehabilitación forestal (364 ha) y PSA (550 ha)	Supervisores de interventoría	NA
	Verificación del establecimiento de especies forestales protectoras y aislamiento de áreas (80 km de cercado)	Equipo ambiental	NA
	Control del cumplimiento de los acuerdos voluntarios de PSA	Equipo financiero y legal	Reportes de cumplimiento
Gestión de Información y Reportes	Generación de informes técnicos y financieros trimestrales	Equipo interventoría	Informes generados
	Evaluación del impacto de los incentivos económicos en la conservación de ecosistemas	Equipo ambiental	NA
Evaluación y Cierre del Proyecto	Evaluación final del cumplimiento de metas y objetivos del PSA	Equipo interventoría	Informe de evaluación
	Elaboración del informe final de interventoría con hallazgos y recomendaciones	Coordinador del proyecto	Informe final entregado
	Presentación de resultados ante la administración municipal y entidades ambientales	Equipo técnico y legal	Acta de presentación

5.5. Recursos necesarios

Para la correcta ejecución de la interventoría del proyecto, es fundamental contar con recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros adecuados. Estos recursos permitirán garantizar el cumplimiento de los objetivos, optimizar los procesos de supervisión y asegurar la sostenibilidad del esquema de Pago por Servicios Ambientales (PSA).

Recursos Humanos

- **Equipo técnico multidisciplinario:**
  - Ingenieros ambientales, forestales y agrónomos para la supervisión de la rehabilitación ecológica y cumplimiento normativo.
  - Economistas y especialistas en PSA para la gestión de incentivos y análisis financiero del proyecto.
  - Expertos en georreferenciación y análisis de datos espaciales para el monitoreo de cambios en la cobertura forestal.
  - Profesionales en educación ambiental para la ejecución de talleres comunitarios y sensibilización de beneficiarios.
  - Personal administrativo y legal para la gestión documental y cumplimiento de normativas.

Recursos Tecnológicos

- **Software especializado:**
  - Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el análisis y monitoreo de coberturas vegetales.
  - Bases de datos centralizadas para el almacenamiento y gestión de información de beneficiarios y predios.
  - Plataformas digitales para la recolección de información de campo y generación de informes.
- **Equipos de monitoreo:**
  - Drones para levantamiento de ortomosaicos y evaluación de cobertura forestal.
  - Sensores y estaciones meteorológicas para evaluar condiciones climáticas en áreas de intervención.
  - Dispositivos GPS para la georreferenciación de actividades y seguimiento de áreas restauradas.

Recursos Logísticos

- **Transporte y movilidad:**
  - Vehículos adecuados para desplazamiento a las áreas de intervención.
  - Equipos de comunicación (radios, teléfonos satelitales) para operativos en zonas rurales.
- **Materiales e insumos:**
  - Herramientas para inspecciones de campo y medición de indicadores ambientales.
  - Material de apoyo para talleres de educación ambiental y capacitación a beneficiarios.

- Equipos de seguridad y protección personal para el equipo técnico en campo.

Recursos Financieros

- **Presupuesto asignado para la interventoría:**
  - Remuneración del equipo técnico y administrativo.
  - Costos de adquisición de equipos tecnológicos y software especializado.
  - Gastos de operación, transporte y logística.
  - Financiamiento de actividades de sensibilización y educación ambiental.

Estos recursos serán fundamentales para garantizar la ejecución eficiente del proyecto, permitiendo una interventoría efectiva que asegure el cumplimiento de los objetivos ambientales, técnicos y financieros del esquema PSA.

- Equipo técnico multidisciplinario (ingenieros ambientales, forestales, agrónomos, economistas especialistas en PSA).
- Herramientas y software de seguimiento georreferenciado (drones, SIG, bases de datos).
- Transporte y equipos de medición ambiental.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

7. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

ANEXO 2

PLAN DE CALIDAD

PLAN DE CALIDAD DE INTERVENTORIA

1. OBJETIVO DE LA INTERVENTORIA

Realizar el seguimiento y control integral al Contrato de Prestación de Servicios Ambientales No. LP-SPM-034-2024 y demás documentos que lo modifiquen, adicionen o complementen para la **IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA**, de acuerdo con las actividades que corresponden a la Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, definidas en el contrato de Prestación de Servicios Ambientales antedicho y de Interventoría N° CMA-SPM-039-2024.

2. OBJETIVO DE PLAN DE CALIDAD

- Establecer los criterios y lineamientos para prestar los servicios relacionados con la interventoria, y establecer las pautas con las cuales el personal involucrado en este proyecto debe orientar sus actividades en los diversos procesos que participen.
- Definir las actividades que van a ser desarrolladas por la interventoria, para que estén plenamente identificadas, organizadas y controladas desde su inicio hasta el fin, permitiendo su trazabilidad.

3. ALCANCE DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Para el cumplimiento por parte del interventor, de los términos y condiciones establecidos en el Contrato y en todos y cada uno de los documentos que integran el mismo, sin perjuicio de las actividades especificas señaladas en el contrato Prestación por Servicios Ambientales, el alcance del Contrato de Interventoria incluye, sin limitarse:

a) La revisión, verificación, análisis y la emisión de conceptos en relación con todos los aspectos derivados del Contrato de Prestación de Servicios Ambientales, incluyendo, entre otros, los aspectos Técnicos, Administrativos, Financieros, Contables, y Jurídicos.

b) El Interventor está autorizado para (i) Impartir instrucciones y órdenes al Contratista sobre aspectos regulados en el Contrato de Prestación de Servicios Ambientales que sean de obligatorio cumplimiento por parte del mismo. Asimismo, el Interventor puede impartir recomendaciones que el Contratista puede o no acoger; y (ii) Exigirle la información que considere necesaria, siempre y cuando se relacione con el objeto del Contrato. Las instrucciones, órdenes y/o recomendaciones que imparta el interventor al Contratista, deberán hacerse por escrito y se ceñirán a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Ambientales.

c) El Interventor no puede exonerar al Contratista de sus obligaciones o responsabilidades, sin previa autorización expresa y escrita por parte de la Alcaldia de Monteria. Todas las comunicaciones y órdenes del interventor serán expedidas o ratificadas por escrito, numeradas en forma consecutiva y con su respectivo sello de recibido.

d) El Interventor es el representante de la Entidad Contratante frente al respectivo Contrato de Prestación por Servicios Ambientales, para lo cual debe aplicar todas las normas técnicas y metodologías vigentes, y en general debe aplicar todos los principios y normas de seguimiento y control comúnmente aceptados en el país que resulten aplicables al contrato referido. Adicionalmente, el interventor es el responsable de revisar e informarse de todos los antecedentes referentes a la concesión. Para este efecto, el Interventor debe tener en cuenta además de la normatividad contemplada en el Contrato de Interventoria básico, sus adiciones y otrosies; todas aquellas normas técnicas vigentes que resulten aplicables.

4. POLITICA INTEGRAL HSEQ

FAMA CONSULTORES busca asegurar que todas nuestras actividades de interventoria y consultoria se realicen con los más altos estándares de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y gestión ambiental, cumpliendo con la legislación vigente y tenemos como compromisos:

Ofrecemos servicios que cumplen con los estándares de calidad establecidos por la ISO 9001, buscando la mejora continua, la satisfacción del cliente y la eficiencia en nuestros procesos, garantizando un entorno laboral seguro y saludable, conforme a la normativa legal vigente, identificando, evaluando y controlando los riesgos para prevenir posibles accidentes y enfermedades laborales, asumiendo un compromiso con la protección del medio ambiente, implementando prácticas sostenibles, buscando minimizar impactos ambientales y promover el uso eficiente de los recursos.

En FAMA CONSULTORES evaluamos y mejoramos nuestros procesos de manera constante, estableciendo objetivos medibles y tomando acciones correctivas y preventivas; brindando formación continua a todos los colaboradores para garantizar su conocimiento sobre calidad, seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.

Es nuestro compromiso la identificación, evaluación y control de riesgos en nuestras actividades para prevenir accidentes laborales y minimizar impactos ambientales y así mismo fomentando una cultura de comunicación abierta y participación activa en la mejora de nuestras prácticas en calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

La Alta Dirección de FAMA CONSULTORES garantiza los recursos y el liderazgo necesarios para implementar esta política, asegurando su cumplimiento y promoviendo una cultura de responsabilidad en todos los niveles de la empresa.

5. MAPA DE PROCESOS

Se han identificado los procesos necesarios para desarrollar la Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, del contrato. Estos procesos, la secuencia entre ellos, así como la forma en que interactúan están representados en el siguiente Mapa de Procesos:



Ilustración 7: Mapa de Procesos dela Interventoria

5.1. PROCESOS GERENCIALES O DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En este nivel se establecen y ejecutan actividades de gestión de mercado, orientación, direccionamiento estratégico, medición, seguimiento y mejora al interior de la organización.

Para la interventoria de este proyecto, está definido de la siguiente manera:

Director De Interventoría: Será la persona que tendrá a su cargo el control y la responsabilidad directa de la toma de decisiones para la ejecución de las actividades propias de la Interventoría, tendrá constante comunicación con el director del Proyecto, el Contratista de Prestación de Servicios Ambientales y la Entidad Contratante; podrá convocar reuniones cuando las condiciones del caso lo ameriten, asi podrá controlar los aspectos tantos administrativos como técnicos

5.2. PROCESOS DE EJECUCIÓN O TÉCNICA.

Este nivel enmarca la cadena productiva de la organización desde la recepción de los requisitos del cliente hasta la entrega a satisfacción del servicio.

Para la Interventoría de este proyecto está definido de la siguiente manera:

Ingeniero Agrónomo: Será el responsable del seguimiento a las actividades que se desprenden de la ejecución propia del proyecto, en la parte técnica. Para lograr que el Contratista cumpla con lo definido, contará con un equipo de profesionales altamente capacitados en todas y cada una de las disciplinas que se desempeñan en el proyecto, quienes a su vez tendrán a su disposición personal técnico y auxiliar que los apoye en cada una de sus tareas. Sus funciones están relacionadas con la medición, pruebas, evaluación y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del Contratista de Prestación de Servicios Ambientales en el área técnica durante la ejecución de actividades de servicios ambientales.

5.3. PROCESOS DE APOYO

En este nivel se encuentran los procesos que tienen como objetivo dar soporte a los procesos gerenciales y de ejecución, con el fin de apoyar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el cliente, tanto interno como externo.

Para la Interventoria de este proyecto será un grupo conformado por:

Asesor Contable Y Financiero: Realizará los procesos y actividades relacionadas con la revisión y control del manejo financiero del Contrato de Prestación por Servicios Ambientales entre el Contratista y la Entidad Contratante, incluyendo la revisión y seguimiento del manejo de recursos.

Asesor Juridico Tendrá a cargo el desarrollo de actividades propias de su especialidad tanto en las áreas administrativas como técnicas. Además, realizará los procesos y actividades enfocadas a verificar la aplicación y cumplimiento de los aspectos regulatorios y contractuales relacionados con el Contrato de Prestación por Servicios Ambientales, así como apoyar a la Entidad Contratante en todos los aspectos jurídicos que se susciten en el desarrollo del contrato.

Apoyo Administrativo: Tendrá a cargo el desarrollo de actividades propias de su especialidad y personal propio de la parte administrativa, quienes prestarán un apoyo logistico a toda la estructura de la Interventoría, tanto en las áreas administrativas como técnicas.

Los responsables de los procesos de apoyo realizarán las actividades para la gestión administrativa del Contrato de Prestación de Servicios Ambientales y del Contrato de Interventoría, que pudieran implicar interacción con el Contratista y/o con la Entidad Contratante. Lo anterior implica la definición de un sistema de coordinación y comunicación eficiente, incluyendo la entrega y archivo de la información de forma oportuna y organizada, la digitalización de correspondencia y documentación, la recepción y verificación de informes, entre otros.

A continuación, se presenta el organigrama de la Interventoría:

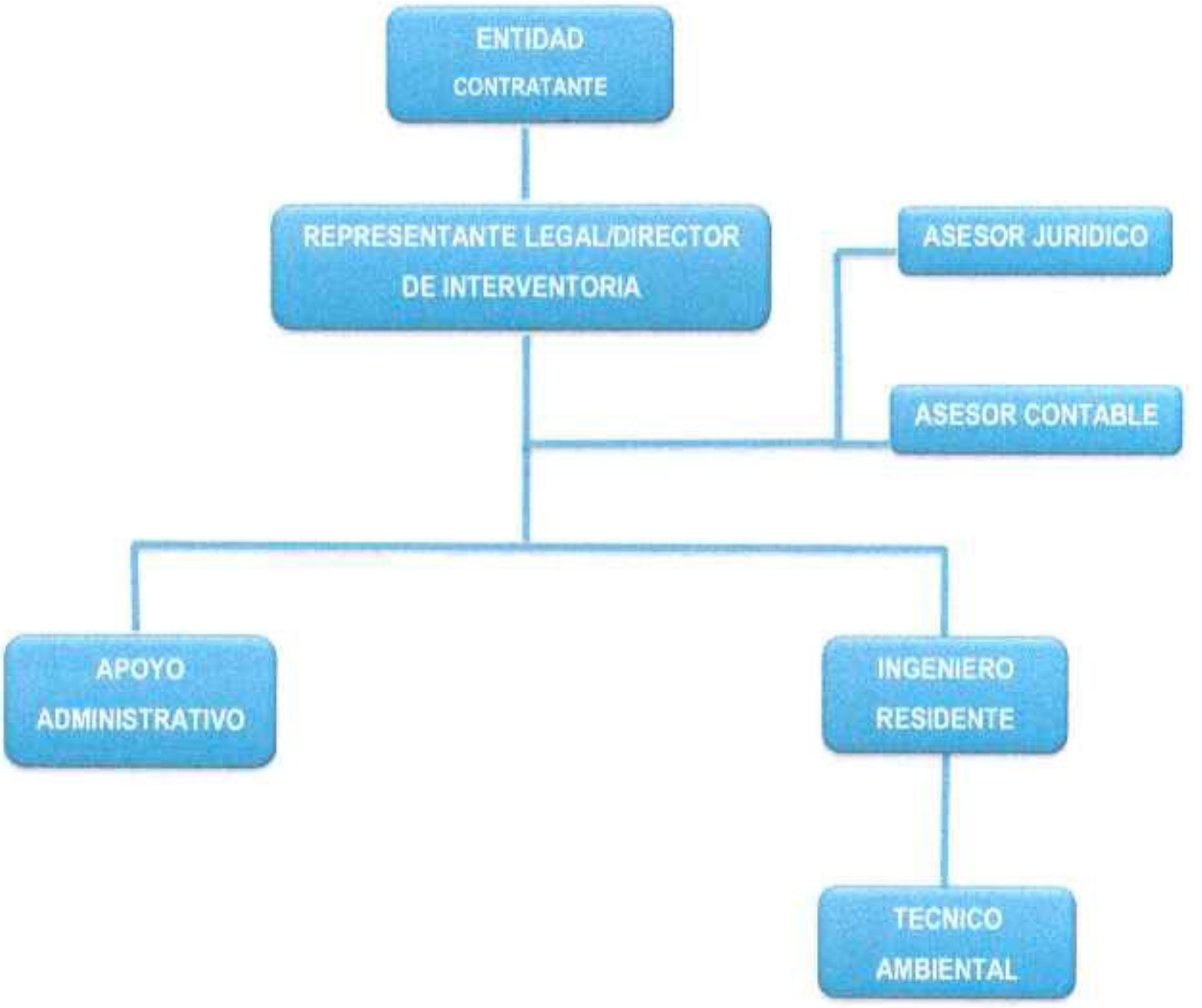


Ilustración 8: Estructura organizacional - Organigrama

Cada uno de los procesos definidos en la estructura organizacional se encuentran enmarcado en el ciclo básico de los procesos: procesos de iniciación, de planificación, de ejecución, de seguimiento y control, y de cierre, los cuales se establecen de la siguiente manera:

5.3.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

a) Inicio

• **Revisión del objetivo del Proyecto.** Para verificar el cumplimiento de este objetivo, se deben tener en cuenta los documentos soporte y de referencia como: Términos contractuales y anexos, normas técnicas y requisitos legales aplicables, y los que se consideren pertinentes para realizar la Interventoria.

• Revisión y verificación del cumplimiento del Alcance del proyecto.

• Realizar acta de inicio del proyecto.

b) Planeación

• Análisis de información precontractual (salidas del proceso)

• Elaboración del presupuesto para ejecución del proyecto.

• Elaboración plan de calidad del proyecto.

• Aprobación plan de calidad y presupuesto para ejecución del proyecto.

• Gestión de riesgos del proyecto.

c) Ejecución

• Conformación de equipos de trabajo: Administración de recursos

• Consecución de los recursos necesarios para ejecutar el proyecto (humano e infraestructura).

• Análisis de los términos técnicos, jurídicos y administrativos, que enmarcan el proyecto por parte del personal propio del proyecto.

• Reunión de inicio con el personal para la difusión del plan de calidad.

• Implementación del plan de calidad.

• Medición, seguimiento y control de indicadores de gestión.

• Seguimiento y medición de la ejecución del proyecto.

d) Monitoreo y control

• Realizar seguimiento periódico al desempeño del proyecto, mediante los indicadores de gestión definidos.

• Realizar control al presupuesto ejecutado Vs. Planeado.

• Verificar cumplimiento del plan de calidad del proyecto.

• Realizar seguimiento a las no conformidades detectadas y a la eficacia de las acciones tomadas.

• Identificar las variaciones Vs. El cronograma de actividades a partir de la ejecución del proyecto.

• Tomar acciones preventivas o correctivas.

e) Cierre

• Formalizar acta de terminación – Liquidación

• Certificación de los trabajos realizados.

• Respaldo de la información del Proyecto, presentación del informe final del proyecto.

5.4. NIVELES DE ESCALAMIENTO PARA EL CLIENTE

En las actividades relacionadas con la Interventoría, se definen los siguientes niveles de escalamiento para el cliente, a los cuales éste acude cuando se presentan inconvenientes en la comunicación con los ejecutores directos de las actividades o incumplimientos contractuales:

Primer nivel de escalamiento: Ingeniero Residente/Agrónomo
Segundo nivel de escalamiento: Director de Interventoría

5.5. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE REFERENCIA

MINUTA DEL CONTRATO	Interventoria integral del contrato LP-SPM-034-2024 suscrito entre la entidad contratante y el Contratista
ANEXOS	Metodologia y Plan de cargas de trabajo Pliego de Condiciones
NORMAS	ISO 9001 DE 2015 ISO 10005 DE 2018 RESOLUCION 0312 DE 2019

5.6. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El plazo previsto para la ejecución de la interventoría es de alrededor 35 meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

CRONOPROGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES No. LP-UPM-014-2024

IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVO DE ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UND	META	FEBRERO 2025				MARZO 2025				ABRIL 2025				MAYO 2025				JUNIO 2025				JULIO 2025				AGOSTO 2025				SEPTIEMBRE 2025				OCTUBRE 2025				NOVIEMBRE 2025				DICIEMBRE 2025			
1.00	A. REHABILITACIÓN DE BOSQUE PROTECTORES			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1.01	Realizar identificación, selección y priorización de áreas a restaurar	Ha	564																																											
1.02	Realizar establecimiento de especies forestales protectoras en las áreas priorizadas	Ha	290																																											
1.03	Realizar el aislamiento de las áreas en proceso de conservación y restauración	KM	80																																											
1.04	Realizar un mantenimiento a las especies forestales protectoras establecidas	HA	150																																											
1.05	Instalar parcelas de monitoreo	Parcelas	6																																											
1.06	PSA																																														
1.06	Formalizar los acuerdos voluntarios de pagos por servicios ambientales	Has (2025)	550																																											
		Has (2026)	190																																											
1.07	Otorgar el incentivo de pagos por servicios ambientales	Has (2025)	550																																											
		Has (2026)	740																																											
		Has (2027)	740																																											
1.08	Registrar la información del proyecto de pagos por servicios ambientales implementado	Has (2025)	550																																											
		Has (2026)	740																																											
1.09	Realizar acciones de seguimiento y monitoreo	Has (2025)	550					*																																						
		Has (2026)	740																																											
		Has (2027)	740																																											
2.00	ASISTENCIA TÉCNICA																																														
2.01	Conformar el grupo de Guardabosques para la Conservación del Betanci	Encuentros	10																																											
2.02	Capacitar y dotar técnicamente a Guardabosques para la Conservación del Betanci	Talleres	8																																											
2.03	Acompañar el proceso de creación del protocolo de vigilancia, prevención y control de incendios forestales	Mesa de trabajo	1																																											
2.04	Levantamiento de una muestra mediante dron (2 vuelos cada 6 meses)	Ha	5.208																																											
2.05	Caracterización de flora por cobertura (metodología mediante parcelas de 20 x 50 m)	Global	1																																											
2.06	Caracterización de fauna por cobertura (Muestreo por transectos y puntos).	Global	1																																											
2.07	Caracterización socioeconómica de las comunidades de las 740 Ha	Global	1																																											
2.08	Seguimiento y monitoreo de flora y fauna (seguimiento a las parcelas y transepto permanente)	Global	6																																											
2.09	Análisis multitemporal	Global	6																																											
3.00	CAPACITACIONES Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO																																													
3.01	Desarrollar talleres de educación ambiental y fortalecimiento comunitario	Talle	40																																											
3.02	Generar capacidades en la población beneficiaria del proyecto	Taller	40																																											
3.03	Transporte año 1	Meses	10																																											
3.04	Transporte año 2	Meses	12																																											
3.05	Transporte año 3	Meses	12																																											

Pamela Durango B.
PAMELA MARIA DURANGO BARRERA
Representante Legal
CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA

* Solo el diseño (10 meses), el resto del periodo 6 meses

5.7. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión permiten medir la eficacia del sistema y el cumplimiento de los objetivos; tenemos los siguientes;

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Mide la finalización a tiempo de las etapas o entregables definidos en el contractuales.

$$\left(\frac{Número\ de\ obligaciones\ cumplidas}{Número\ total\ obligaciones\ contractuales}\right) * 100$$

- **PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES EN INFORMES DE INTERVENTORIA:** Evalúa la calidad de los entregables de la interventoria, como informes técnicos, actas o conceptos:

$$\left(\frac{Suma\ de\ tiempos\ de\ respuesta}{Numero\ total\ de\ solicitudes}\right)$$

- **NUMERO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS:** Mide la proactividad en la gestión de no conformidades y riesgos:

$$(Total\ de\ acciones\ correctivas\ y\ preventivas\ cerradas)$$

- **PORCENTAJE DE PERSONAL CON CAPACITACIONES ACTUALIZADAS:** Asegura la competencia técnica del equipo

$$\left(\frac{Número\ de\ personal\ con\ certificaciones\ actualizadas}{Número\ total\ de\ personal}\right) * 100$$

- **INDICE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Se puede obtener a través de encuestas de satisfacción periódicas.

$$(Puntuación\ promedio\ de\ satisfacción\ en\ escala\ de\ 1\ a\ 5)$$

6. CONTROL DE DOCUMENTOS:

El control de la documentación está indicado en el procedimiento de control de documentos. La forma en que se elaboran los documentos determinados en **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INT-PRC-001.**

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para elaborar, mantener y conservar la documentación y registros requerida en el Sistema de Gestión Integral de FAMA CONSULTORES SAS, asegurando los parámetros requeridos de acuerdo a los sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos que soporten los procesos de FAMA CONSULTORES SAS. En aquellos casos donde existan metodologías o estructuras de presentación de documentos definidos por las empresas contratantes, el documento se ajustará a las mismas.

3. DEFINICIONES

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

Caracterización: documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normativa aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.

Código: Información alfanumérica que sirve para identificar y diferenciar los documentos.

Consecutivo: Indicación de parámetros de almacenamiento de los documentos.

Copia Controlada: Son documentos que se distribuyen en las dependencias involucradas en el desarrollo del proceso

Copia no Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Documento externo: Documento generado por entidades externas a la Universidad, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.

Documento Interno: Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Formato: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

Gestión Documental: conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Indicadores: Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible.

Mapa de Procesos: Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales.

P.H.V.A.: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado

Programa: Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Versión: muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Vigencia: Que es actual y se puede aplicar.

4. RESPONSABLE

Los documentos emitidos serán planteados, elaborados, revisados, actualizados por la persona responsable del Sistema de Gestión Integrado y aprobados por la alta dirección.

5. PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Al elaborar un documento para la Empresa o para el Sistema de Gestión Integral de FAMA CONSULTORES SAS. Deben aplicarse fundamentalmente las siguientes condiciones:

- Los documentos no deben crear ambigüedades que distorsionen su aplicación, por lo tanto, debe utilizarse un lenguaje claro, preciso y coherente.
- Utilizar siempre el mismo tiempo verbal, se refieren siempre a cargos y no a personas.
- La documentación realizada debe ser propia de la Empresa.

5.1. Presentación de documentos

Texto: Los documentos generados deben digitarse en Arial Narrow, tamaño 11 y espacio de 1.5 entre líneas, siguiendo para su presentación los parámetros establecidos por la empresa.

Tamaño del papel: La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:

- Tamaño carta: Manuales, procedimientos, instructivos, resoluciones, anexos, caracterización.
- Tamaño oficio: Otros documentos cuando por el volumen de los mismos sea requerido.

Encabezado: En la estructura interna de los documentos estará con un encabezado que contendrá la siguiente información:

- El Logotipo; al lado izquierdo.
- El nombre del proceso al que pertenece; primera fila, digitado en mayúscula, Arial Narrow, tamaño 11, el color de la letra es blanco, fondo 1, oscuro al 50%, negrilla y centrado.
- El nombre completo del documento; segunda fila, digitado en mayúscula, Arial Narrow, tamaño 11, el color de la letra es blanco, fondo 1, oscuro al 50%, negrilla y centrado.
- Código; en la primera fila de la tercera columna, digitado en mayúscula, Arial Narrow, tamaño 11, el color de la letra es blanco, fondo 1, oscuro al 50%, negrilla y centrado.
- Versión (actual); en la segunda fila de la tercera columna, digitado en mayúscula, Arial Narrow, tamaño 11, el color de la letra es blanco, fondo 1, oscuro al 50%, negrilla y centrado.
- Fecha de emisión (fecha en que se aprueba); en la tercera fila de la tercera columna, digitado en mayúscula, Arial Narrow, tamaño 11, el color de la letra es blanco, fondo 1, oscuro al 50%, negrilla y centrado.

El encabezado se ubica en la parte superior de las hojas.

Ejemplo:

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	**Código:** SST-PPT-###
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Fecha:** 08/10/2024
		Versión: 001

Pie de Páginas: se coloca la información general de contacto de la empresa:

Avenida el Dorado No. 69C-61 Of. 204 - Bogotá, Colombia +57 315 318 5929 famaconsultoresas@gmail.com

5.2. Codificación de documentos

Los documentos del Sistema de gestión de la calidad deben tener asignado un código alfanumérico de identificación, el cual está constituido por la codificación del tipo de documento, luego la codificación del tipo de proceso al que pertenece y finalmente el número de consecutivo del documento que se encuentra relacionado al proceso. Esta relación de codificación está separada pro guiones (-).

La siguiente tabla presenta las abreviaturas que permiten identificar los tipos de documentos del Sistema de gestión de la calidad.

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual	MNL
Procedimiento	PRC
Programa	PRG
Política	POL
Reglamento	RGL
Plan	PLN
Indicador	IND
Documento	DOC
Formato	FMT

La siguiente tabla presenta las abreviaturas que permiten identificar los procesos de la organización

TIPO DE PROCESO	CODIFICACIÓN
Gestión Integrado	INT
Gestión de la Calidad	CLD
Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	SST
Gestión Ambiental	AMB

Ejemplo de codificación del sistema de gestión de la calidad.

Para este ejemplo se tomará un tipo de proceso el cual será GESTIÓN DE LA CALIDAD y un tipo de documento el cual será PROCEDIMIENTO quel para efectos de este ejemplo tomará el número de procedimiento 05, el cual significa que existen ya otros procedimientos de gestión de la calidad con los consecutivos 1,2,3 y 4.

Entonces la codificación para este documento es: **CLD-PRC-005.**

5.3. Contenido de los documentos

Los documentos elaborados para el Sistema de Gestión Integral de la empresa deben tener la siguiente estructura respecto a los contenidos a desarrollar.

TIPO DE DOCUMENTO	Objetivo	Alcance	Definiciones	Responsable	Desarrollo del documento	Documentos relacionados	Control de Cambios	Elaboración del documento
Manual	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Procedimiento	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Programa	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Política	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reglamento	Si	Si	N/A	N/A	Si	N/A	Si	Si
Plan	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Indicador	Si	Si	N/A	N/A	Si	Si	Si	Si
Documento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Formato	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Si

Objetivo: refleja el propósito de la entidad, del Sistema Integrado de Gestión, de la unidad de gestión que se esté caracterizando (proceso, procedimiento) o del documento especifico que se esté desarrollando. Se describe iniciando con un verbo en infinitivo o conjugado en presente y debe presentar de forma concreta y concisa el "para qué" del elemento que se está documentando.

Alcance: describe los limites del proceso, procedimiento o manual, a fin de acotar su aplicación en términos de actividades, dependencias, instalaciones y/o elementos que componen el SIG.

Definiciones: A nivel de procedimientos se incluye este, en el cual se deben incluir los términc relevantes para la comprensión de su contenido y las palabras técnicas o muy especializadas qu se empleen en el diseño, operación y seguimiento de los procedimientos y manuales. Se sugier utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los simbolos y unidade establecidos por la organización.

Responsables: Relacionar el nombre del cargo responsable por la ejecución de las actividade descritas en el documento.

Desarrollo del documento: Se definen secuencialmente y se establecen aquellas condicione especiales cuyo cumplimiento es necesario para la eficacia del documento.

Documentos: documentos internos: Nombre de todos aquellos documentos com procedimientos, normas, manuales, instructivos, fichas técnicas, que describen y apoyan l ejecución del proceso. Se identifican los documentos generados al interior de la Organizació Documentos Externos; Nombre de todas aquellas normas y/o documentos legales externos qu apoyan legalmente la ejecución del proceso.

Control de cambios: En él se debe escribir la versión del documento que identifica el número d cambios realizados al mismo, la fecha en que se realiza la modificación, la descripción del cambi realizado para conocer la evolución del documento.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación: este apartado que normalmente va final de los documentos debe incluir nombre y cargo de quien elabora el documento, com responsable funcional de la dependencia; de quien verifica que el documento sea consistente que cumpla con los requisitos aplicables; y de quien aprueba el documento y autoriza su uso segú su competencia.

5.4. Descripción de las actividades

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /DOCUMENTO
1	**IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN DOCUMENTO.** Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento de su proceso. Dicha solicitud debe ser	Colaborador	Correo electrónico u otro medio

	notificada al responsable del proceso a través del correo electrónico, u otros medios.		
2	**EVALUAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS** Evaluar y analizar la necesidad de creación, modificación o eliminación de documento.	Responsable del proceso	N/A
3	**COMUNICAR LA APROBACIÓN O NEGACIÓN** Una vez aprobada o negada la necesidad presentada se informa a los responsables para su elaboración, modificación o eliminación del documento.	Responsable del proceso	Correo electrónico u otro medio
4	**ELABORAR MODIFICAR O ELIMINAR UN DOCUMENTO** Si la solicitud es aprobada se procede a realizar la elaboración, modificación o retiro del documento, llenando el campo pertinente al Item de control de cambios. Si la solicitud es negada, no se crea, no se modifica o no se elimina el documento.	Responsable del proceso	Documento elaborado o modificado Correo Electrónico u otro medio
5	**CODIFICAR DOCUMENTO:** Asignar código al documento y registrar la información dentro del listado maestro de documentos	Responsable del proceso	Listado maestro d documentos
6	**REVISIÓN DEL DOCUMENTO FINAL** Una vez realizados los ajustes el dueño del proceso le da el visto bueno a la creación o modificación del documento, se diligencia el cuadro ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO, con las respectivas firmas de aprobación.	Responsable del proceso Gerente	Correo electrónico
7	**PUBLICAR DOCUMENTO:** Se publica el documento de acuerdo a la extensión del archivo que se requiere publicar (ej: .xlsx, .docx y .pdf).	Responsable del proceso	Listado maestro d documentos
	FIN		

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Listado maestro de documentos

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	08/10/2024	Creación de documento.

6.1. CONTROL DE REGISTROS

En el PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS se especifica el control de la documentación en el punto 5.2, y se utiliza el LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INT-FMT-001.



FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Codigo:	INT-FMT-001
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Fecha:	27/09/24
		Version:	01

N°	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	AREA	TIPO	A1	A2	A3	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA	ESTADO	UBICACION	CONTROL DE CAMBIOS	OBSERVACIONES
1	Procedimiento	GET-PRO-001	INT	PRO	1	0	1	Procedimiento de Elaboracion y control de documentos	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
2	Formato	INT-FMT-001	INT	FMT	1	0	1	Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión Integral	1	2/10/2024	Vigente		Creación del documento	
3	Procedimiento	CLO-PRE-002	CLO	PRO	1	0	2	Procedimiento Manejo de PQRS	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
4	Procedimiento	CLO-PRO-003	CLO	PRO	1	0	3	Procedimiento Evaluación satisfacción del Cliente	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
5	Formato	CLO-FMT-002	CLO	FMT	1	0	2	Formato PQRS	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
6	Formato	CLO-FMT-003	CLO	FMT	1	0	3	Formato Registro de PQRS	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
7	Formato	CLO-FMT-004	CLO	FMT	1	0	4	Formato Encuesta Satisfacción del Cliente	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
8	Formato	CLO-FMT-005	CLO	FMT	1	0	5	Formato Informe de Resultados y Plan de Acción De Cumplimiento Satisfacción	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
9	Formato	CLO-FMT-006	CLO	FMT	1	0	6	Formato Perfil de Cargo Gerencia General	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
10	Formato	CLO-FMT-007	CLO	FMT	1	0	7	Formato Perfil de Cargo Director Administrativo y Financiero	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
11	Formato	CLO-FMT-008	CLO	FMT	1	0	8	Formato Perfil de Cargo Ingeniero de Proyectos	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
12	Formato	CLO-FMT-009	CLO	FMT	1	0	9	Formato Perfil de Cargo Profesional Social	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
13	Formato	CLO-FMT-010	CLO	FMT	1	1	0	Formato Perfil de Cargo Apoyo administrativo	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
14	Formato	CLO-SST-011	CLO	FMT	1	1	1	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	
15	Formato	INT-FMT-012	INT	FMT	1	1	2	Formato Lista de Asistencia	1	9/10/2024	Vigente		Creación del documento	

Ilustración 9: Listado Maestro de Documentos

7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La comunicación con los clientes y las otras partes interesadas se realizará teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en el **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA INT-PRC-005.**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices de la comunicación interna y externa que maneja FAMA CONSULTORES S.A.S., con el fin de ser eficaces en la implementación de los sistemas de Gestión implementados en el proyecto, asi como de realizar una correcta comunicación con el público externo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y se relaciona con la información asociada a la implementación de los Sistemas de Gestión que sean implementados por FAMA CONSULTORES S.A.S., y la necesidad de comunicaciones pertinentes con su público interno y externo.

3. RESPONSABLE

- Representante Legal: Tiene la función de informar las políticas, objetivos, metas correspondientes a la administración y al Sistema de Control de Calidad, asi mismo gestiona y destina los recursos necesarios para que la información se distribuya según lo establecido.
- Todo el personal: Manifiesta la necesidad de informar algo cuando competa.

4. NORMATIVIDAD

- NTC – ISO 9001:2015 Numeral 7.4

- Decreto 1072 del 2015
- Resolución 0312 del 2019

5. DEFINICIONES

- Comunicación Interna: Es la difusión de información generada al interior de la organización con respecto a sus proyectos o administración.
- Comunicación Externa: Es la difusión de información de la organización a agentes externos o viceversa.
- Comunicación Formal: Es aquella información relacionada directamente con la organización.
- Comunicación informal: Es aquella información espontánea que surge de las relaciones interpersonales entre los trabajadores.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. GENERALIDADES

- La organización deberá asegurarse de que se establecen los procedimientos de comunicación apropiados a agentes internos y externos y que la comunicación se efectúe con respecto a la Gestión de la Calidad.
- La comunicación deberá ser completa, clara, oportuna y pertinente de tal modo que las partes interesadas o asociadas la conozcan y entiendan.
- Los canales de comunicación empleados serán según la pertinencia, Actas, Reuniones, correos electrónicos, correspondencia formal, bitácoras, carteleras informativas, capacitaciones y comunicados voz a voz.
- Los responsables de procesos y procedimientos deberán solicitar la necesidad de información bien sea externa o interna, así mismo ésta debe incluir la vigencia y los responsables de difusión y recepción.

6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

FAMA CONSULTORES S.A.S., ha establecido los siguientes canales de comunicación tanto interna como externa y serán usados según su pertinencia en la distribución de información.

- Correo Electrónico.
- Teléfono y mensajería instantánea.
- Documentación impresa y toma de registros.
- Comunicación verbal.

7. COMUNICACIÓN INTERNA

7.1. ASPECTOS GENERALES

- La alta dirección de FAMA CONSULTORES S.A.S., se encargará de velar por la implementación de un sistema de comunicación interna eficaz que permita la actualización inmediata con respecto a las decisiones tomadas en la realización de sus actividades.
- Toda información deberá ser reportada por los responsables de procesos en la ejecución de sus actividades.
- Toda información con respecto a la implementación del Sistema Integral de Gestión de Obra deberá quedar documentada y guardada en el archivo que corresponda.
- Los mensajes escritos vía correo electrónico deberán ser relacionados en el asunto sobre el que se está tratando sin dar cabida a ambigüedades. Los correos electrónicos deberán escribirse con buena ortografía y ser directos en la solicitud o remisión de información.
- Cualquier canal utilizado o empleado como medio de información deberá llevar únicamente el logo oficial de la organización, en el caso particular de existir un proyecto con logo distinto pero que sea reconocido por la organización se usará.

- La comunicación informal referente o no a las actividades de la organización deberá manejarse de forma prudente y discreta.

7.2. MATERIAL IMPRESO

- Los registros creados en la implementación del sistema de Gestión deberán conservarse según lo descrito en el Listado maestro de registros.
- La perforación del material impreso debe hacerse de tal modo que no afecte la zona escrita del documento y las carpetas no deberán exceder su volumen máximo de tal modo que la información entregada pueda manipularse con comodidad.

7.3. COMUNICACIÓN INFORMAL

- Medios de comunicación como Redes sociales, WhatsApp o teléfonos para tratar temas concernientes a las actividades de la organización deberán utilizarse con prudencia y discreción.
- La comunicación voz a voz entre el personal de la organización será manejada de tal modo que no se extienda y afecte la continuidad de las actividades, la voz deberá ser regulada al interior de las instalaciones de la organización.

Todas las comunicaciones internas relevantes deberán ser contestadas obligatoriamente y hacerle seguimiento.

8. COMUNICACIÓN EXTERNA

8.1. ASPECTOS GENERALES

- Toda comunicación externa que exista entre el FAMA CONSULTORES S.A.S., y cualquier otra organización o cliente deberá considerarse formal y mantener los protocolos de entrega y recepción.

•FAMA CONSULTORES S.A.S., establecerá la comunicación con el cliente como parte fundamental del desarrollo de sus actividades, en tanto que se deberá informar permanentemente sobre el desarrollo o avances en los productos y servicios que presta.

• Toda información que provenga del exterior deberá ser revisada antes de entregar el recibido a conformidad.

• Toda información entregada al público externo deberá llevar consigo un acta de recibido en donde el receptor acoja a conformidad la información cuando se trate de documentos impresos.

• Cuando la información sea enviada vía correo electrónico a público externo, esta deberá ser clara en el asunto y mantener ortografía, del mismo modo debe relacionarse el nombre de quien envía la información y hacer la solicitud de recibido.

• Semanalmente se deberá hacer seguimiento de toda información que se requiera de algún agente externo haciendo la respectiva petición o recordatorio hasta que se obtenga a conformidad.

8.2. MATERIAL IMPRESO

• Planos y documentos referentes a información de proyectos a ejecutar deberán ser impresos resguardando la calidad de la impresión, tipo de papel adecuado y tamaño según los requisitos establecidos para cada proyecto específico, se debe resguardar la confidencialidad con el cliente.

• La perforación del material impreso deberá hacerse de tal modo que no afecte la zona escrita del documento y las carpetas no podrán exceder su volumen máximo de tal modo que la información entregada pueda manipularse con comodidad.

• Se deberá solicitar un recibido en físico siempre que un documento nuevo sea entregado al cliente o a una organización externa y archivado donde corresponda según su naturaleza.

• Facturas y documentación propia de la relación con proveedores deberán firmarse y conservarse en la carpeta correspondiente para tal fin.

8.3. COMUNICACIÓN INFORMAL

En la medida de lo posible se deberá evitar la comunicación informal con los proveedores externos y clientes. Las llamadas telefónicas o mensajes instantáneos que sean enviados deberán tener justificación para el desarrollo de alguna actividad.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA (CLIENTE, COMUNIDAD, INTERVENTORÍA, VEEDURIAS, ETC)

En aras de asegurar una eficaz comunicación durante la ejecución de un proyecto se estableció lo siguiente:

REUNIONES

- Se realizarán reuniones de seguimiento de la gestión durante la ejecución de la obra de manera periódica programadas con la interventoría.
- Se deberán dejar un acta en el cual se registren los temas tratados y las decisiones tomadas con la firma de cada asistente a la reunión.

9. COMUNICACIÓN INTERNA

Se establecen los siguientes medios para la comunicación interna durante la ejecución del proyecto:

- Oficios.
- Espacios de interlocución (Comités, reuniones, capacitaciones, etc.)
- Teléfonos celulares.
- Correo electrónico.
- Carteleras
- Comunicación directa verbal.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISO 9001:2015

Decreto 1072 del 2015

Resolución 0312 de 2019

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	10/10/2024	Creación de documento.

12. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

8. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

El Director del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad, se comprometen a que se defina claramente el Sistema de Gestión de Calidad, que se documente, se implemente y funcione de manera efectiva, a través de su mantenimiento, revisión y mejora continua.

Tienen el compromiso de liderar y verificar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad en todos los niveles del proyecto de Interventoría y de proporcionar los recursos necesarios para el alcance de tal propósito.

El Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad velará por el cumplimiento del Plan de Calidad como responsable directo dentro de la firma de Interventoría y desarrollará estas actividades bajo las directrices definidas en el presente plan de calidad.

La responsabilidad por la calidad de los trabajos corresponde a todos los integrantes del equipo que desarrollará las actividades propias de la Interventoría. Si bien cada persona es responsable de la calidad en el cargo que le fue asignado, el Director del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad son los responsables de su seguimiento y de la ejecución del Proyecto dentro del marco de calidad previsto. Su función principal es integrar todos los esfuerzos de sus colaboradores y entregar al Cliente, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos, resultados acordes con sus exigencias y expectativas.

9. RECURSOS

9.1. RECURSOS HUMANOS

En razón del tipo de actividad que se va a desarrollar, FAMA CONSULTORES S.A.S., considera que el principal recurso con que cuenta es el recurso humano, el cual está conformado por un grupo de personas que participan en la Interventoría, con la experiencia y formación académica acorde con los requerimientos del proyecto.

Es política de FAMA CONSULTORES S.A.S., mantener su personal capacitado y motivado hacia la gestión y aseguramiento de la calidad, proporcionando un ambiente de trabajo seguro, agradable y propicio para la prestación de un servicio óptimo. Cada vez que se realice una capacitación, esta se registra en el formato de Lista de Asistencia.

FAMA CONSULTORES S.A.S., ha elaborado los perfiles y descripción de puestos de trabajo, en los que se describen las funciones, responsabilidades y autoridad del personal necesario para la ejecución de la Interventoría.

9.1.1. PERFIL DE CARGO DIRECTOR INTERVENTORIA

Perfil de Cargo: DIRECTOR INTERVENTORIA

Titulo del Cargo: DIRECTOR INTERVENTORIA

Ubicación: Monteria

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes

Reporta a: N/A

Propósito del Cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la empresa, garantizando la implementación eficaz de los planes de trabajo, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la alineación de todas las áreas hacia los estándares de calidad, normatividad y politicas internas. El Gerente General debe asegurar la rentabilidad, sostenibilidad y reputación de la empresa, tomando decisiones estratégicas para optimizar los recursos y fortalecer el equipo.

Requisitos Académicos y Experiencia:

Formación: Titulo profesional en Administración, Ingeniería o áreas afines.

Experiencia: Mínimo de 5 años de experiencia en cargos de alta dirección en el sector de consultoría, interventoría o proyectos de infraestructura.

Conocimientos Técnicos:

Normatividad de contratación pública y procesos de interventoría.

Gestión de proyectos y administración de recursos financieros, técnicos y humanos.

Conocimientos en normas operativas y procedimientos de SST y gestión ambiental.

Manejo de equipos tecnológicos como computador, GPS, impresora y celular.

Competencias y Habilidades:

Liderazgo y Visión Estratégica: Habilidad para dirigir equipos, inspirar compromiso y alinear esfuerzos hacia la consecución de los objetivos estratégicos.

Comunicación Asertiva: Capacidad para comunicar de manera efectiva con colaboradores, clientes y otros interesados, asegurando una comprensión clara de los objetivos y expectativas.

Ética Profesional y Transparencia: Compromiso con la ética y la integridad en la toma de decisiones, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas.

Manejo de Información y Análisis: Competencia para gestionar, analizar y utilizar la información en la toma de decisiones estratégicas.

Empatía y Trabajo en Equipo: Habilidad para crear un ambiente de trabajo colaborativo, promoviendo la empatia y el respeto mutuo entre todos los niveles de la organización.

Funciones Principales

Dirección y Supervisión de Operaciones Generales:

Supervisar y coordinar las actividades de todos los departamentos, incluyendo los equipos de proyectos, administrativos y de soporte, asegurando el cumplimiento de los objetivos operativos.

Proporcionar orientación y supervisión a los directores de proyecto, ingenieros residentes, apoyo administrativo, dirección administrativa y financiera, trabajadora social, y contratistas.

Implementación y Seguimiento de Planes de Trabajo:

Asegurar la activación y ejecución eficaz de los planes de trabajo de la empresa, realizando ajustes cuando sea necesario para cumplir con los plazos y los estándares de calidad.

Monitorear el avance de los proyectos y el desempeño del equipo, implementando medidas correctivas si es necesario.

Relación con Clientes y Contratación Pública:

Mantener contacto con los clientes, garantizando su satisfacción y fortaleciendo la relación comercial a mediano y largo plazo.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad de contratación pública, supervisando las actividades de licitación, contratación y cumplimiento de contratos de la empresa.

Planificación Financiera y Presupuestaria:

Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera para planificar y supervisar el presupuesto general de la empresa, optimizando el uso de los recursos.

Garantizar la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa mediante el control de costos y la identificación de oportunidades de optimización.

Desarrollo Organizacional y Gestión de Talento:

Promover el desarrollo del equipo, fomentando la capacitación, el crecimiento profesional y el bienestar de los colaboradores.

Implementar prácticas que contribuyan a una cultura organizacional positiva, fortaleciendo el compromiso y la motivación del equipo.

Cumplimiento de Normativas y Políticas Internas:

Asegurar que la empresa y su equipo cumplan con las normativas legales, políticas internas y estándares de calidad.

Promover la ética y la transparencia en todas las áreas de la empresa, velando por una operación alineada con los valores y principios organizacionales.

Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Promoción y Supervisión de la Política de SST:

Establecer, en colaboración con el área de SST, políticas y procedimientos que garanticen la seguridad de todos los colaboradores en el lugar de trabajo.

Asegurar el cumplimiento de las normativas de SST en todos los proyectos y oficinas de la empresa.

Seguimiento de Indicadores y Condiciones de SST:

Revisar y monitorear los indicadores de desempeño en SST, asegurándose de que se implementen medidas para mitigar riesgos y mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

Proveer los recursos necesarios para la implementación de medidas de seguridad, incluyendo los Elementos de Protección Personal (EPP) y la capacitación del personal en SST.

Capacitación y Sensibilización en SST:

Fomentar la capacitación continua en seguridad para todos los colaboradores y contratistas, asegurando que conozcan los protocolos de SST y los apliquen en sus actividades diarias.

Promover una cultura de prevención y autocuidado entre los empleados y supervisar que se respeten los protocolos de seguridad en todos los niveles.

Responsabilidades en Gestión Ambiental

Supervisión del Cumplimiento de Normas Ambientales:

Garantizar que los proyectos y actividades de la empresa cumplan con las normativas ambientales, promoviendo prácticas sostenibles que minimicen el impacto en el medio ambiente.

Monitorear y auditar el cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental en cada fase del proyecto.

Promoción de una Cultura de Responsabilidad Ambiental:

Fomentar una cultura de respeto y responsabilidad hacia el medio ambiente entre todos los empleados y contratistas.

Colaborar en la capacitación del personal en prácticas ambientales sostenibles, promoviendo la reducción de residuos y el uso racional de los recursos.

Reportes de Gestión Ambiental:

Supervisar la generación de reportes ambientales y garantizar que se lleve un registro adecuado de las acciones y medidas implementadas para el cuidado del entorno.

Cumplimiento de Objetivos Estratégicos: Proporción de objetivos estratégicos alcanzados dentro del plazo y presupuesto establecido.

Satisfacción del Cliente y Relación Comercial: Nivel de satisfacción de los clientes y frecuencia de nuevas contrataciones o renovaciones de contratos.

Cumplimiento de Normativa SST y Ambiental: Indicadores de cumplimiento en SST y gestión ambiental en todos los proyectos de la empresa.

Eficiencia en Ejecución de Planes de Trabajo: Cumplimiento de los planes de trabajo en tiempo y forma, con una alta calidad de ejecución.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

9.1.2. PERFIL DE CARGO ASESORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Perfil de Cargo: ASESORA FINANCIERA

Título del Cargo: ASESORA FINANCIERA

Ubicación: Montería

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes

Reporta a: Director Interventoria

Propósito del Cargo:

Garantizar la gestión eficiente de los recursos administrativos y financieros de la empresa, supervisando la ejecución de los procesos de contratación de personal, pagos a proveedores y nómina, y asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas aplicables. Además, será responsable de la coordinación de los aspectos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo exitoso de los proyectos y el fortalecimiento de la relación con clientes.

Requisitos Académicos y Experiencia:

Formación: Titulo profesional en Administración, Finanzas, o áreas afines.

Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia en cargos de administración y finanzas, preferiblemente en supervisión de personal administrativo y gestión financiera de proyectos.

Conocimientos Técnicos:

Gestión financiera, presupuestaria y de tesorería.

Gestión de recursos humanos y contratación de personal.

Manejo de herramientas ofimáticas y software de gestión administrativa y financiera.

Conocimiento de normativas en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental (deseable).

Competencias y Habilidades

Liderazgo y Gestión de Recursos: Capacidad para guiar y motivar al equipo, supervisando su desempeño y gestionando eficientemente los recursos financieros y humanos.

Comunicación Asertiva: Habilidad para interactuar de manera clara y efectiva con clientes, colaboradores y proveedores.

Ética Profesional: Compromiso con la responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la empresa.

Manejo de la Información: Competencia para gestionar y analizar datos financieros y administrativos, generando reportes claros y confiables.

Empatia y Trabajo en Equipo: Habilidad para trabajar en colaboración y comprender las necesidades del equipo, fomentando un ambiente de trabajo armonioso.

Funciones Principales

Gestión de Recursos Financieros:

Administrar los recursos financieros de la empresa, asegurando el flujo de caja adecuado para la operación.

Coordinar el pago a proveedores y gestionar el proceso de nómina de manera oportuna.

Supervisar el uso de recursos financieros en los proyectos y asegurar el cumplimiento de los presupuestos establecidos.

Contratación y Vinculación de Personal:

Coordinar los procesos de vinculación de nuevo personal y garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos de contratación.

Supervisar la labor del auxiliar administrativo y colaborar con el equipo de proyectos en la asignación de personal cuando sea necesario.

Supervisión y Coordinación Administrativa:

Supervisar las actividades del auxiliar administrativo y de los coordinadores de proyectos, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.

Mantener contacto continuo con clientes, gerencia y contadora para alinear los objetivos financieros y administrativos de la empresa.

Gestionar la presentación de propuestas comerciales y presupuestarias a clientes, garantizando una oferta competitiva y atractiva.

Elaboración de Reportes y Análisis Financiero:

Preparar reportes financieros mensuales y anuales, proporcionando análisis y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.

Monitorear y analizar el rendimiento financiero de la empresa y los proyectos en curso, ajustando estrategias según sea necesario.

Optimización de Procesos Administrativos:

Implementar mejoras en los procesos administrativos y financieros para aumentar la eficiencia y reducir costos.

Promover el uso eficiente de los equipos y recursos de oficina, tales como computador, impresora y token bancario.

Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Supervisión de Cumplimiento en SST:

Garantizar que todo el personal administrativo y de proyectos cumpla con los requisitos y normas de SST de la empresa.

Asegurarse de que el equipo bajo su supervisión tenga acceso a los elementos de protección necesarios y que se mantengan las condiciones seguras de trabajo en el entorno administrativo.

Capacitación y Sensibilización en SST:

Coordinar o facilitar capacitaciones en SST para el personal administrativo y colaborar con el equipo de proyectos en la difusión de prácticas seguras en el trabajo.

Promover una cultura de SST, animando al personal a cumplir con los protocolos de seguridad y a reportar riesgos potenciales.

Documentación y Reporte de Incidentes:

Llevar un registro de cualquier incidente relacionado con SST en las áreas administrativas y reportarlo al área correspondiente para su análisis y tratamiento adecuado.

Responsabilidades en Gestión Ambiental

Promoción de Prácticas Sostenibles:

Fomentar el uso responsable de los recursos (papel, electricidad, equipos de oficina) en el área administrativa, promoviendo prácticas sostenibles que minimicen el impacto ambiental.
Impulsar la adopción de politicas de reducción de residuos y reciclaje en la oficina, alentando la colaboración del personal en iniciativas ambientales.

Supervisión del Cumplimiento Ambiental en Proyectos:

Colaborar con los coordinadores de proyectos para asegurar que se cumplan las políticas de gestión ambiental en cada proyecto.
Monitorear el uso adecuado de los recursos en las actividades administrativas y en los proyectos, asegurando que se respeten las políticas de sostenibilidad.

Capacitación en Conciencia Ambiental:

Promover la conciencia ambiental entre el personal administrativo y de proyectos, organizando sesiones informativas sobre buenas prácticas ambientales.
Eficiencia en Gestión Financiera: Control del presupuesto y cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa.
Cumplimiento en Pago de Proveedores y Nómina: Puntualidad en los pagos y satisfacción de proveedores y empleados.
Satisfacción de Clientes: Nivel de satisfacción de los clientes con las propuestas comerciales y la relación con el equipo administrativo.
Cumplimiento de Normativas en SST y Gestión Ambiental: Registro de cumplimiento de los requisitos legales y normativos en SST y gestión ambiental en las áreas bajo su supervisión.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

9.1.3. PERFIL DE CARGO INGENIERO AGRÓNOMO

Perfil de Cargo: INGENIERO AGRÓNOMO

Título del Cargo: INGENIERO AGRÓNOMO

Ubicación: Monteria

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes

Reporta a: Director de Interventoria

Propósito del Cargo:

Supervisar la ejecución de las labores de los contratistas en el campo y verificar el avance de las obras para garantizar el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad del proyecto, promoviendo una adecuada comunicación entre los equipos de trabajo y asegurando el uso eficiente de los recursos disponibles.

Requisitos Académicos y Experiencia

Formación: Título profesional en Ingeniería Agrónoma.

Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia en supervisión de obra y gestión de contratistas y proyectos en proyectos agronómicos o afines.

Conocimientos Técnicos:

Supervisión y control de labores agronómicas.

Buen manejo de herramientas tecnológicas: GPS, computador, celular.

Conocimientos en gestión de recursos y programación de obra.

Competencias y Habilidades

Liderazgo y Gestión de Recursos: Capacidad para guiar equipos de trabajo y asegurar la correcta asignación y uso de recursos.

Comunicación Asertiva: Habilidad para comunicar de manera efectiva con contratistas, residentes de obra, dirección de proyecto y equipo social, promoviendo un ambiente de colaboración.

Ética Profesional: Compromiso con los valores éticos, responsabilidad y transparencia en la toma de decisiones.

Manejo de la Información: Destreza para recopilar, organizar y reportar datos precisos y oportunos sobre el estado de la obra y el desempeño de los contratistas.

Empatía y Trabajo en Equipo: Habilidad para entender y gestionar las necesidades de las diversas partes involucradas en el proyecto.

Funciones Principales

Supervisión de Campo:

Realizar visitas regulares a campo para inspeccionar las labores de los contratistas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y tiempos establecidos.

Verificar el avance físico de la obra en cada etapa del proyecto, registrando y reportando cualquier desviación respecto al cronograma.

Gestión de Contratistas:

Monitorear el desempeño de los contratistas, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades asignadas.

Asegurar que los contratistas sigan las normas de seguridad y buenas prácticas agronómicas en el sitio de trabajo.

Relación y Coordinación Interdisciplinaria:

Mantener comunicación constante y efectiva con el Director/a del Proyecto, Residentes de Obra y la Trabajadora Social para alinear objetivos y resolver inquietudes.

Facilitar la coordinación entre los equipos técnicos y el equipo social del proyecto, garantizando el flujo de información necesario.

Control y Reporte de Información:

Elaborar informes detallados y oportunos sobre el avance de la obra, utilizando herramientas tecnológicas y equipos como GPS, celular y computador.

Reportar cualquier incidente, retraso o dificultad en el campo, y proponer acciones correctivas en caso de ser necesario.

Cumplimiento de Normas y Protocolos:

Asegurar el cumplimiento de normas ambientales, de seguridad y de salud en el campo.

Promover y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en todas las etapas de ejecución.

Cumplimiento de Cronograma: Proporción de actividades finalizadas dentro del plazo establecido.

Satisfacción de las Partes Interesadas: Nivel de satisfacción del Director del Proyecto, equipo social y contratistas.

Calidad de los Informes: Precisión y claridad de los informes presentados en cada visita de campo.

Uso Eficiente de los Recursos: Optimización en el uso de los recursos asignados al proyecto, minimizando desperdicios.

Condiciones y Beneficios

Condiciones Laborales: Contrato a término fijo

Equipos de Trabajo: Provisión de herramientas tecnológicas (GPS, celular, computador) necesarias para la ejecución de las funciones.

Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Supervisión de Cumplimiento de Normas de Seguridad:

Asegurar que todos los contratistas y el personal en campo cumplan con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa y la normativa local.

Monitorear la correcta utilización de equipos de protección personal (EPP) y asegurar su disponibilidad y estado óptimo en todo momento.

Identificación y Reporte de Riesgos:

Realizar inspecciones de seguridad en el área de trabajo para identificar posibles riesgos y condiciones inseguras, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.

Reportar de inmediato cualquier incidente o condición que pueda afectar la seguridad y salud de los trabajadores.

Capacitación y Sensibilización del Personal en SST:

Colaborar en la capacitación y sensibilización del personal y contratistas sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, reforzando la importancia del cumplimiento de protocolos de seguridad.

Facilitar charlas de seguridad y asegurarse de que los contratistas estén informados sobre los procedimientos de emergencia y prevención de riesgos.

Participación en la Investigación de Incidentes:

Colaborar en la investigación de incidentes, accidentes o condiciones inseguras que ocurran en el área de trabajo, identificando causas raíz y proponiendo acciones correctivas.

Llevar registros detallados de incidentes o situaciones de riesgo, facilitando la documentación necesaria para cumplir con las políticas de la empresa y los requisitos legales.

Implementación y Seguimiento de Planes de Emergencia:

Asegurar que el personal conozca y cumpla con los planes de emergencia, rutas de evacuación y procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

Coordinar simulacros de emergencia y verificar la preparación del personal en la respuesta a eventos críticos.

Promoción de un Ambiente de Trabajo Seguro:

Fomentar una cultura de seguridad en el trabajo, promoviendo prácticas seguras y motivando al personal a comunicar condiciones inseguras o de riesgo en el área.

Actuar como enlace entre el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y los contratistas para asegurar que se implementen de manera efectiva las políticas y procedimientos de SST en el campo.

Tasa de Cumplimiento de Protocolos de Seguridad: Proporción de trabajadores que utilizan EPP y cumplen con los protocolos de SST en el campo.

Incidentes Reportados y Controlados: Número de incidentes reportados, investigados y resueltos en tiempo y forma.

Participación en Capacitación: Nivel de asistencia y participación en capacitaciones de SST.

Evaluación de Condiciones de Trabajo Seguras: Resultado de las inspecciones periódicas de seguridad realizadas en el área de trabajo.

Responsabilidades en Gestión Ambiental

Cumplimiento de Normativas Ambientales:

Asegurar que todas las actividades de obra y de los contratistas cumplan con la normativa ambiental vigente, las políticas de la empresa y los requisitos específicos del proyecto.

Verificar que los contratistas y el personal apliquen prácticas sostenibles y respetuosas con el medio ambiente durante la ejecución de sus labores.

Supervisión del Manejo de Residuos:

Garantizar el adecuado manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos generados en el proyecto, promoviendo prácticas de reducción, reutilización y reciclaje cuando sea posible.

Supervisar que el equipo en campo clasifique y manipule adecuadamente los residuos peligrosos y no peligrosos, siguiendo los lineamientos de seguridad y medio ambiente.

Prevención de Impactos Ambientales:

Realizar inspecciones de campo para identificar potenciales impactos ambientales y asegurar la implementación de medidas de control para mitigarlos.

Verificar que se adopten prácticas de protección del suelo, agua, flora y fauna en las áreas de trabajo, minimizando el impacto ambiental de las actividades del proyecto.

Promoción de la Conciencia Ambiental en el Personal:

Fomentar una cultura ambiental entre contratistas y trabajadores, promoviendo buenas prácticas que minimicen el impacto ambiental de las operaciones.

Colaborar en la capacitación y sensibilización del personal en temas ambientales, asegurando que comprendan la importancia de proteger el medio ambiente en cada actividad del proyecto.

Documentación y Reporte de Cumplimiento Ambiental:

Llevar registros precisos de las actividades ambientales, incluidos reportes de cumplimiento, inspecciones y auditorías ambientales.

Informar al Director/a del Proyecto sobre cualquier incidencia o desviación en el cumplimiento de los requisitos ambientales y proponer soluciones para rectificar la situación.

Cumplimiento de Normativa Ambiental: Número de inspecciones satisfactorias en comparación con las realizadas para verificar el cumplimiento de normativa ambiental.

Gestión de Residuos: Proporción de residuos correctamente manejados, clasificados y dispuestos en cumplimiento con la legislación ambiental.

Incidentes Ambientales Reportados y Controlados: Número de incidentes ambientales (como derrames) reportados y mitigados de manera oportuna.

Nivel de Conciencia Ambiental: Evaluación del nivel de conocimiento y práctica ambiental del personal, con base en capacitaciones y observaciones en campo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

9.1.4. PERFIL DE CARGO ASESOR JURIDICO

Reporta a: Director de Interventoría

Supervisa a: Ejecutor (objeto de interventoría), especialmente en las obligaciones y condiciones legales para la ejecución del proyecto.

Comunicaciones Clave: Director de Interventoría, Equipo Operador, Área de Apoyo Técnico.

Horario: Lunes a Viernes

PROPÓSITO DEL CARGO

El Asesor Jurídico tiene como propósito principal **garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las condiciones legales** por parte del ejecutor del proyecto intervenido. Para ello, debe proporcionar el soporte jurídico necesario al equipo de interventoría, asegurando que

todas las actividades y entregables se enmarquen dentro del marco legal y contractual vigente, contribuyendo a la protección de los intereses de la empresa interventora y de su cliente.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Nivel de Estudios: Profesional en Derecho. Se valorarán estudios complementarios o especializaciones pertinentes a la naturaleza de los proyectos que interviene la empresa

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia profesional relevante, preferiblemente en roles de asesoría jurídica para proyectos de interventoría, consultoría, con énfasis en el seguimiento de obligaciones contractuales y marco normativo.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Dominio de Obligaciones Contractuales: Sólido conocimiento en la interpretación y aplicación de contratos de interventoría, obra, servicios y cualquier otro tipo de acuerdo relevante para los proyectos.

Marco Legal Aplicable: Conocimiento actualizado de la normativa legal pertinente a los proyectos (ej. contratación estatal, derecho administrativo, normatividad sectorial específica como la ambiental, urbanística, etc.).

Procedimientos de Interventoría: Familiaridad con los procedimientos de seguimiento, verificación y control de proyectos.

Gestión Documental: Habilidad para la organización y manejo de grandes volúmenes de información y evidencias documentales.

Manejo de Herramientas Tecnológicas: Destreza en el uso de equipos de comunicación, sistemas operativos y plataformas/programas para la gestión de resultados y aplicación de técnicas de seguimiento y verificación (ubicación espacial, bases de datos).

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Capacidad de Indagación y Aprendizaje: Habilidad para investigar y comprender temas no estrictamente jurídicos, especialmente aquellos relacionados con la información técnica y operativa de los proyectos.

Análisis Crítico y Conceptualización Jurídica: Capacidad para emitir conceptos jurídicos claros, fundamentados y aplicables a la realidad de los proyectos.

Organización y Sistematización de la Información: Destreza para estructurar, clasificar y manejar eficientemente la información y evidencias.

Pensamiento Lógico y Resolución de Problemas: Aptitud para identificar problemas, analizar situaciones complejas y proponer soluciones jurídicas efectivas.

Liderazgo: Capacidad para guiar y orientar, tanto al ejecutor en el cumplimiento de las obligaciones, como al equipo interno en aspectos jurídicos.

Poder de Concertación y Negociación: Habilidad para dialogar y establecer acuerdos que permitan implementar acciones en beneficio del proyecto y la empresa.

Comunicación Efectiva: Capacidad para transmitir información jurídica compleja de manera clara y concisa a diferentes audiencias (equipo técnico, dirección, ejecutor).

Orientación a Resultados: Enfoque en la consecución de los objetivos de la interventoría y la calidad de los entregables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Elaboración y Revisión de Informes: Preparar, revisar y consolidar los componentes jurídicos de los informes de interventoría (periódicos, finales, especiales), asegurando la coherencia, veracidad y fundamentación legal de los hallazgos y recomendaciones.

Clasificación y Gestión de Evidencias: Organizar y mantener un archivo sistemático de la documentación y evidencias relacionadas con el cumplimiento legal y contractual del proyecto.

Verificación de Actividades: Realizar el seguimiento y verificación de las actividades del ejecutor desde una perspectiva legal, asegurando el acatamiento de las cláusulas contractuales y la normativa aplicable.

Consolidación y Revisión de Resultados: Analizar los resultados del seguimiento y verificación del proyecto, identificando posibles desviaciones o incumplimientos desde el ámbito jurídico.

Emisión de Conceptos Jurídicos: Resolver consultas y emitir conceptos jurídicos sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto, el contrato de interventoría, los contratos del ejecutor, y la aplicación de la normativa pertinente.

Asesoría Continua: Proporcionar asesoría jurídica permanente al Director de Interventoría y al equipo operador en la toma de decisiones y en la gestión de situaciones que impliquen riesgos o controversias legales.

Comunicación con Partes Interesadas: Mantener una comunicación fluida con el Director de Interventoría, el equipo operador y el área de apoyo técnico para la integración de la perspectiva jurídica en todas las fases del proyecto.

Uso de Equipos y Plataformas: Utilizar eficazmente los equipos de comunicación y sistemas, así como los programas y plataformas definidos por la empresa para el procesamiento de información y resultados.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Cumplimiento Normativo: Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a sus funciones y al entorno del proyecto intervenido.

Autocuidado: Velar por su propia seguridad y salud, y la de sus compañeros de trabajo, mediante la observación de los procedimientos y directrices de SST de la empresa.

Reporte de Condiciones/Actos Inseguros: Informar de manera oportuna al responsable de SST o al Director de Interventoría sobre cualquier condición o acto inseguro detectado durante el desarrollo de sus funciones.

Participación en el SGSST: Colaborar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

RESPONSABILIDADES EN GESTIÓN AMBIENTAL

Verificación de Cumplimiento Ambiental Legal: Supervisar y verificar el cumplimiento por parte del ejecutor de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato y en la legislación ambiental vigente.

Detección de No Conformidades Ambientales: Identificar y documentar, desde el ámbito jurídico, las posibles no conformidades ambientales o desviaciones del Plan de Manejo Ambiental.

Asesoría en Requisitos Ambientales: Asesorar al equipo de interventoría y al ejecutor sobre los requisitos legales ambientales aplicables y las implicaciones jurídicas de su incumplimiento.

Reporte de Incidentes Ambientales: En caso de detectar un incidente ambiental con implicaciones legales, reportarlo inmediatamente a las instancias pertinentes de la interventoría.

Sensibilización: Contribuir a la sensibilización sobre la importancia de la gestión ambiental en el desarrollo de los proyectos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____	_____	_____
Nombre	Nombre	Nombre
cargo	cargo	cargo

9.1.5. PERFIL DE CARGO APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Perfil de Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Título del Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Ubicación: Oficina administrativa

Horario de Trabajo: Lunes a Viernes

Reporta a: Director Interventoría y Asesora Administrativa y Financiera

Propósito del Cargo

Organizar los informes mensuales de los proyectos en ejecución y los archivos generales de la empresa, manteniendo comunicación constante con la Gerencia, la Directora Administrativa y Financiera, y los Ingenieros Residentes.

Requisitos Académicos y Experiencia

Formación académica:

Profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingenierías o afines. Se valorarán estudios adicionales en áreas de gestión empresarial.

Conocimientos:

Conocimientos administrativos generales.

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office).

Conocimiento en gestión de proyectos será un plus.

Habilidades:

Iniciativa: Capacidad para tomar decisiones con base en la información disponible y para proponer mejoras en los procesos.

Trabajo en equipo: Colaborar activamente con otras áreas y equipos de trabajo.

Organización: Alta capacidad para mantener orden y gestión de archivos y tareas.

Comunicación efectiva: Capacidad de transmitir de manera clara la información a los superiores y al equipo.

Toma de decisiones: Aptitud para tomar decisiones rápidas y eficaces bajo presión.

Herramientas de trabajo:

Computador, celular e impresora. Dominio de software de gestión administrativa será un plus.

Funciones principales del Cargo:

Organización de Informes Mensuales de Proyectos:

Recopilar información actualizada de los proyectos en ejecución.

Preparar y organizar los informes mensuales según los formatos establecidos por la empresa.

Asegurar que los informes sean entregados puntualmente al Gerente General y a la Directora Administrativa y Financiera.

Mantenimiento de Archivos Generales:

Archivar de manera ordenada y segura todos los documentos relacionados con los proyectos, administrativos y financieros.

Garantizar la correcta actualización de los archivos tanto fisicos como digitales.

Controlar el acceso y disposición de los documentos para asegurar que se encuentren disponibles cuando se necesiten.

Comunicación Interna:

Mantener comunicación constante con la Gerencia, la Directora Administrativa y Financiera, y los Ingenieros Residentes.

Actuar como enlace entre las diferentes áreas de la empresa para coordinar las actividades y garantizar la fluidez de la información.

Apoyo Administrativo General:

Asistir en la gestión de tareas administrativas cotidianas.

Preparar correspondencia, reportes, y otros documentos requeridos por los superiores.

Coordinar reuniones y tomar notas cuando sea necesario.

Realizar cualquier otra tarea administrativa que se le asigne dentro de sus competencias.

Responsabilidades:

Responsabilidades en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

El Apoyo Administrativo, dentro de sus funciones, debe colaborar activamente en la implementación y seguimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

Responsabilidades:

Cumplimiento de las Normas de SST:

Colaborar en la difusión de las políticas de seguridad y salud en el trabajo entre los colaboradores.

Verificar que las instalaciones estén adecuadamente señalizadas y libres de riesgos.

Prevención de Riesgos:

Identificar y reportar posibles riesgos laborales en las áreas de trabajo, especialmente en relación con las condiciones de oficina y las herramientas utilizadas.

Participar en actividades de capacitación relacionadas con la seguridad y salud laboral.

Monitoreo de Salud Ocupacional:

Mantener los registros de seguridad y salud en el trabajo actualizados.

Colaborar en la programación de exámenes médicos de ingreso y periódicos para los colaboradores si se requiere.

Emergencias:

Asistir en la implementación de planes de emergencia, incluyendo simulacros de evacuación, en caso de ser necesario.

Responsabilidades en Materia de Gestión Ambiental

Se deberá también colaborar con la implementación de prácticas que ayuden a la empresa a cumplir con sus objetivos de sostenibilidad y cumplimiento ambiental.

Responsabilidades:

Cumplimiento de Normas Ambientales:

Asegurar que la empresa cumpla con las regulaciones ambientales locales y nacionales aplicables.

Apoyar la correcta gestión de residuos en la oficina, asegurando que se sigan los procedimientos de reciclaje y disposición de materiales de forma responsable.

Promoción de Prácticas Ambientales:

Fomentar el uso responsable de recursos (agua, electricidad, papel) dentro de la oficina.

Promover el uso eficiente de los equipos de oficina para minimizar el impacto ambiental.

Documentación Ambiental:

Mantener organizada y actualizada la documentación relacionada con la gestión ambiental de la empresa.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÒ
_____	_____	_____
Nombre	Nombre	Nombre
cargo	cargo	cargo

9.2. RECURSOS FÍSICOS

FAMA CONSULTORES S.A.S., es consciente de la importancia de la prestación del servicio en las mejores condiciones técnicas, en tal sentido mantiene al personal dotado de los recursos tecnológicos y logísticos necesarios para el logro de los objetivos.

10. MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA

10.1. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Se cuenta con mecanismos para la medición y seguimiento a la ejecución del proyecto, estos mecanismos son los siguientes:

10.1.1. PROCEDIMIENTO SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Es una herramienta estratégica que impulsa la mejora continua y el éxito a largo plazo de la organización.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para medir y evaluar la satisfacción de los clientes de FAMA CONSULTORES S.A.S, con el fin de mejorar continuamente los servicios y asegurar el cumplimiento con los requisitos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servicios de interventoría prestados por FAMA CONSULTORES S.A.S., y abarca a todos los clientes con quienes se haya completado un proyecto, al menos una fase o etapa del servicio contratado.

3. DEFINICIONES

Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se cumplen sus requisitos, expectativas y necesidades en relación con el servicio prestado.

Indicador de Satisfacción del Cliente (ISC): Valor promedio calculado sobre las respuestas cuantitativas de las encuestas de satisfacción, para medir el nivel de satisfacción general

Encuesta: Es la herramienta seleccionada por FAMA CONSULTORES S.A.S., por medio de la cual se mide la satisfacción de los clientes.

Tabulación: Es la consolidación de la información obtenida en las distintas encuestas realizadas.

4. RESPONSABLES

Líder del Sistema de Gestión: Responsable de la implementación y supervisión del procedimiento.

Encargado de analizar los resultados y coordinar la implementación de acciones correctivas y de mejora.

Jefe de Proyecto: Encargado de coordinar la recolección de datos y asegurar el contacto con el cliente para recibir retroalimentación (se explica a los clientes la metodología y el diligenciamiento de la encuesta)

Apoyo Administrativo: Responsable de recibir la información organizarla y tabularla en el formato establecido para tal fin.

Gerencia: Tomar decisiones basadas en los resultados de la encuesta para la mejora continua

5. PROCEDIMIENTO

5.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN:

1. Se define el tiempo de evaluación, para lo cual se realizaría así:
   - Al cierre de cada etapa significativa del proyecto.
   - Al finalizar el servicio o contrato.
   - En intervalos periódicos para proyectos de largo plazo (Dependiendo del proyecto se establecerían tiempos promedios para realizar las encuestas, éstas se definen en actas al principio de cada contrato)
2. Diseño de encuesta de satisfacción: Se cuenta con un formato de encuesta estructurado que contenga:
   - Preguntas de evaluación cuantitativa, utilizando una escala de 1 a 5 (1 =muy insatisfecho, 5 = muy satisfecho) en las siguientes categorías:
   - Cumplimiento de objetivos y requisitos del proyecto.
   - Calidad y precisión en los informes entregados.
   - Cumplimiento de tiempos y plazos.

- Comunicación y respuesta ante incidentes.
- Gestión en aspectos de seguridad (ISO 45001).
- Gestión en aspectos ambientales (ISO 14001).
- Espacio para comentarios adicionales: Permitir al cliente expresar recomendaciones o detalles específicos de cada pregunta de la evaluación
- Establecer un indicador de satisfacción: Definir un método de cálculo para obtener un valor promedio por cada pregunta y un ISC general por cliente y así determinar oportunidades de mejora.

5.2. EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA:

1. Realización de la encuesta:

Al momento establecido, el Jefe de Proyecto enviará la encuesta de satisfacción al cliente e indica que cuentan con un plazo de al menos 5 días para retornar la encuesta con sus respuestas.

2. Seguimiento de respuestas: En caso de no recibir respuesta, hacer seguimiento al cliente para asegurar la participación y mantener la representatividad de los resultados.
3. Distribución de encuestas: Envías los formatos de encuesta por medios electrónicos, correos, o implementarla en formulario web a lo cual se comparte el enlace de acceso

5.3. RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

1. Consolidar datos: La auxiliar administrativa recopilará las encuestas recibidas con el fin que el líder del Sistema de Gestión pueda calcular los promedios por cada área evaluada y el ISC general.
2. Registro de resultados: Documentar los resultados en una base de datos dispuesta para mantener un historial que facilite la trazabilidad.

5.4. ANALISIS DE RESULTADOS

1. Análisis cuantitativo: Se identifican promedios por cada pregunta y áreas criticas que hayan recibido calificaciones bajas (menos de 3).
2. Análisis cualitativo: Analizar los comentarios adicionales para identificar áreas de oportunidad y patrones recurrentes de Insatisfacción.

5.5. ACCIONES DE MEJORA

1. Generación de acciones: Con base en los resultados, el Lider del Sistema en conjunto con Gerencia propondrá acciones correctivas para áreas especificas con baja satisfacción.
2. Documentar y asignar responsables: Se deben registrar aquellas acciones en el sistema de calidad y asignar responsables y plazos de cumplimiento.

5.6. SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE:

1. Monitorear el progreso: Hacer seguimiento de las acciones determinadas de mejora y verificar su implementación efectiva.
2. Comunicar mejoras al cliente: Informar a los clientes sobre las mejoras implementadas gracias a su retroalimentación, para fortalecer la relación y la confianza en la empresa.

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones de satisfacción al cliente se medirán y se analizarán con los siguientes indicadores:

- **Porcentaje de respuestas obtenidas:** $\frac{Número\ de\ encuestas\ recibidas}{Número\ de\ encuestas\ enviadas} * 100$

- **Índice de Satisfacción del Cliente (ISC):** *Promedio general de todas las encuestas de satisfacción en un periodo determinado.*

- **Porcentaje de acciones correctivas implementadas:** $\frac{Número\ de\ acciones\ completadas}{Número\ de\ acciones\ establecidas} * 100$

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FORMATO ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
- FORMATO REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE
- FORMATO ANALISIS DE RESULTADO Y PLAN DE ACCIÓN.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	09/10/2024	Creación de documento.

9. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

FORMATO ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Código: CLD-PMT-004
	FORMATO ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		Fecha: 09/10/2024
			Versión: 001

FECHA DE REPORTE: _____

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO DEL CLIENTE:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
DEPARTAMENTO/MUNICIPIO DE EJECUCIÓN:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO (FAMA)	

INSTRUCCIONES

A continuación encontrará una serie de preguntas en las cuales debe calificar cada aspecto del servicio en una escala de 1 a 5, siendo 1 MUY INSATISFECHO y 5 MUY SATISFECHO

1 = Muy Insatisfecho
2 = Insatisfecho
3 = Neutral
4 = Satisfecho
5 = Muy Satisfecho

Además, le invitamos a brindar comentarios específicos que nos ayuden a identificar aspectos positivos y áreas de mejora.

I. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y REQUISITOS DEL PROYECTO	1	2	3	4	5
1.1. ¿El equipo de interventoría entendió claramente los objetivos y necesidades del proyecto?					
1.2. ¿El equipo de interventoría cumplió con los estándares y especificaciones técnicas requeridas?					
II. CALIDAD Y PRECISIÓN DE LOS INFORMES Y SUPERVISIONES					
	1	2	3	4	5
2.1. ¿Los informes y documentos entregados fueron detallados y presentaron información clara y útil?					
2.2. ¿La información proporcionada en los informes fue precisa y sin errores significativos?					
2.3. ¿El equipo de interventoría identificó y reportó proactivamente riesgos o problemas en el proyecto?					
III. CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS Y PLAZOS					
	1	2	3	4	5
3.1. ¿Los informes y entregables fueron proporcionados en los tiempos acordados sin demoras?					
3.2. ¿El equipo de interventoría gestionó adecuadamente el cronograma del proyecto?					
IV. COMUNICACIÓN Y RESPUESTA					
	1	2	3	4	5
4.1. ¿La comunicación con el equipo de interventoría fue clara y efectiva durante el proyecto?					
4.2. ¿El equipo de interventoría respondió de manera rápida y adecuada a sus consultas y solicitudes?					
4.3. ¿Se le informó oportunamente sobre cualquier cambio, problema o hallazgo relevante?					
V. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	1	2	3	4	5
5.1 ¿El equipo de interventoría cumplió con los protocolos de seguridad durante su trabajo en el proyecto?					
5.2. ¿El personal de interventoría utilizó los equipos de protección personal (EPP) correctamente en todo momento?					
5.3. ¿El equipo actuó de manera proactiva para identificar y reportar riesgos de seguridad?					

FORMATO ANALISIS DE RESULTADO Y PLAN DE ACCIÓN A ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: CLD-FMT-005
	FORMATO ANALISIS DE RESULTADOS Y PLAN DE ACCIÓN A ENCUESTA DE SATISFACCION	Fecha: 09/10/2024
		Versión: 001

FECHA DE REPORTE _____

I. RESUMEN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE		
AREA EVALUADA	CALIFICACION PROMEDIO	OBSERVACIONES PRINCIPALES
1. Cumplimiento de objetivos	[Promedio]	[Ejemplo: Los clientes indicaron que se necesita mayor alineacion con los objetivos iniciales en algunos casos.]
2. Calidad de entrega informes		[Ejemplo: Los informes fueron valorados como claros, pero se sugiere añadir más detalle en ciertos aspectos.]
Cumplimiento de tiempos y plazos		[Ejemplo: Algunos clientes mencionaron retrasos en la entrega de reportes.]
4. Comunicación y respuesta		[Ejemplo: La comunicacion fue efectiva, aunque se sugiere mejorar la rapidez de respuesta en consultas urgentes.]
5. Gestion de la SST		[Ejemplo: Se cumplieron los protocolos de seguridad, aunque se notó falta de comunicación de incidentes menores.]
6. Gestión Ambiental		[Ejemplo: Algunos clientes notaron poca viabilidad sobre los planes de mitigación ambiental.]
7. Satisfacción general		[Ejemplo: La satisfaccion general fue positiva, pero con oportunidades de mejora en tiempos de entrega y comunicacion.]

II. IDENTIFICACIÓN DE AREAS CRITICAS		
AREA CRITICA	DESCRIPCION DEL PROBLEMA	CAUSA RAIZ PROBABLE
Cumplimiento de Tiempos	Retrasos en la entrega de informes en algunos proyectos.	Falta de planificacion precisa y ajuste de cronogramas.

III. PLAN DE ACCIÓN PARA MEJORAS					
AREA DE MEJORA	ACCIÓN MEJORA/CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA CUMPLIMIENTO	ESTADO

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS		
FECHA DE REVISION AVANCES	RESULTADOS ALCANZADOS	COMENTARIOS ADICIONALES
Cumplimiento de Tiempos	Retrasos en la entrega de informes en algunos proyectos.	Falta de planificación precisa y ajuste de cronogramas.

10.1.2. PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA:

Tiene el propósito central de asegurar la mejora continua.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a no conformidades en los procesos, productos y/o servicios, con el fin de eliminar las causas que ocasionaron la no conformidad y hacer seguimiento de los procesos hasta que se verifique la conformidad con los requisitos.

2. ALCANCE

Este documento aplica para el Director de Interventoria y el responsable del área donde se detecta la no conformidad, en lo correspondiente a las actividades de:

- Registrar la naturaleza de la no conformidad.
- Análisis Causal
- Decisión sobre las acciones correctivas, preventivas o de mejora que apliquen.

3. RESPONSABLE

Todos los responsables de procesos.

4. DESCRIPCIÓN

El tratamiento de no Conformidades y Productos no conformes se puede realizar mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar los productos, equipos o servicios no conformes.
- Autorizando su liberación bajo concesión por la Interventoria.
- Tomando acciones para impedir su uso originalmente previsto.

- Se deben mantener registros de la naturaleza de las No conformidades y productos no conformes y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido con la interventoría, ya sea en la Bitácora de Obra, mediante oficio o Acta de comité de obra.
- Cuando se corrige un producto no conforme, se debe realizar una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos. Se determina que cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega, se deben tomar las acciones correctivas relativas a los efectos y que también pueden ser productos no conformes potenciales. Para ello se estableció lo siguiente:

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **ACCIÓN DE MEJORA:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otras situaciones potencialmente indeseables.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD POTENCIAL:** Posible incumplimiento de un requisito.

Cuando se presenta una no conformidad durante la ejecución del proyecto, se debe realizar el análisis de las posibles causas que originaron la no conformidad real o potencial, utilizando entre otras las siguientes herramientas:

- La espina de pescado, diagrama causa – efecto o diagrama de Ishikawa: teniendo en cuenta los Siguientes componentes del proceso: **Personas (usuarios, empleados y contratistas, habilidades y formación), equipos (instalación, uso, calibración y mantenimiento), métodos (manuales, procedimientos y fichas), materiales (insumos, muestras, reactivos) y condiciones ambientales (instalaciones)**.
- Diagrama de Pareto.

ACTA DE GRADO No. 852166

EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **21** DÍAS DEL MES **DICIEMBRE** DE **2017** SE CELEBRÓ EL ACTO DE GRADUACIÓN DEL SEÑOR (A):

KATHY ANDREA PEREZ SUAREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **1.067.937.385** EXPEDIDA EN **MONTERÍA,** A QUIEN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE:

INGENIERÍA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGÓ EL TÍTULO DE:

INGENIERA INDUSTRIAL

Y SE LE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE.

EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **21** DÍAS DEL MES DE **DICIEMBRE** DE **2017.**

FIRMADO POR:

RAFAEL RAMÓN PACHECO MIZGER
SECRETARIO GENERAL

AUDREY SOLANO ACOSTA
JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

MONTERÍA, 21 DE DICIEMBRE DE 2017

REGISTRADO AL FOLIO 169 DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS No. 2

21303

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

acreditada INSTITUCIONALMENTE

ACTA DE GRADO No. 129023

EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **14** DÍAS DEL MES DE **FEBRERO** DE **2020** SE CELEBRÓ EL ACTO DE GRADUACIÓN DEL SEÑOR (A):

KATHY ANDREA PEREZ SUAREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **1.067.937.385** EXPEDIDA EN **MONTERÍA,** A QUIEN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE:

INGENIERÍAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGÓ EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Y SE LE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE.

EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **14** DÍAS DEL MES DE **FEBRERO** DE **2020**.

FIRMADO POR

CELY FIGUEROA BANDA
SECRETARIA GENERAL

[illegible]

MONTERÍA, [illegible]

[illegible]

27884

Escaneado con CamScanner

Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

RESOLUCION Nº [redacted] 0628

"Por medio de la cual se concede Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DE DESARROLLO DE LA SALUD DE CORDOBA

En uso de sus facultades conferidas por la Ley 9 de 1979 artículos 83 y siguientes, demás normas concordantes y complementarias; en especial las conferidas por el artículo 2 literal A de la Resolución No. 00004502 de fecha Diciembre 28 de 2012, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, en plena concordancia y armonía con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1562 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la ley 9 de 1979 en su título III SALUD OCUPACIONAL indica que las disposiciones contenidas en su cuerpo normativo aplicables a la salud de los trabajadores, es una condición indispensable para el desarrollo socio-económico del país y en consecuencia son aplicables en todo lugar de trabajo y a toda clase de trabajo, cualquiera que sea la forma jurídica de su organización o prestación, regulando las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas.

Que de conformidad con esa regulación legal y en atención al tema de SALUD OCUPACIONAL el artículo 83 de la Ley ibídem establece: *Corresponde al Ministerio de Salud:*

a) *Establecer, en cooperación con los demás organismos del Estado que tengan relación con estas materias, las regulaciones técnicas y administrativas destinadas a proteger, conservar y mejorar la salud de los trabajadores en el territorio nacional, supervisar su ejecución y hacer cumplir las disposiciones del presente título y de las reglamentaciones que de acuerdo con él se expidan;*
b) *Promover y ejercer acciones de investigación, control, vigilancia y protección de la salud de las personas que trabajan.....*
c) *.....( )*

Que el artículo 87 de la Ley 09 de 1979 determina... *las personas que presten servicios de salud ocupacional a empleadores o trabajadores estarán sujetos a la supervisión y vigilancia del Ministerio de Salud o la entidad en que éste delegue.*

Que mediante Resolución 0004502 del 28 de diciembre de 2012, el Ministerio de Salud y Protección Social, reglamentó el procedimiento y requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de Salud Ocupacional, estableciendo en su artículo 1° que *la expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, definidos por el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, estará a cargo de las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud, en cumplimiento de la competencia asignada a estas por el inciso primero del artículo 23 de la citada ley, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados*

Escaneado con CamScanner

Continuacion RESOLUCION N[illegible]-0628

Que en atención al procedimiento establecido en el articulo 3 de la Resolución 004502 de 2012 **KATHY ANDREA PEREZ SUAREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadania No.1.067.937.385 expedida en Monteria (Cordoba), ha solicitado se le otorgue y/o conceda Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), dado su perfil de Ingeniera Industrial egresada de la Universidad de Cordoba, Especialista en Higiene y Seguridad Industrial otorgada por la Universidad de Cordoba, anexando para los efectos de su petición signada el 29 de Abril de 2020, además de la documentación exigida en el articulo 2 literal A de la Resolución 004502 de 2012, así:

1. Formato de solicitud de expedición de la licencia de seguridad y salud en el trabajo anexo técnico 2 debidamente diligenciado, con indicación de los servicios y las áreas en que se encuentra capacitado y las caracteristicas básicas de los servicios que va a prestar.
2. Fotocopia de los títulos o diplomas debidamente legalizados, qué demuestran el nivel académico alcanzado.
3. Fotocopia del documento que demuestra que el programa académico cursado es de educación formal de carácter superior.
4. Fotocopia del pensum académico o asignaturas aprobadas que soporten los campos de acción de su formación.

Que la documentación presentada por **KATHY ANDREA PEREZ SUAREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.067.937.385 expedida en Montería (Cordoba), lo (a) acredita para la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el trabajo como Ingeniera Industrial egresado de la Universidad de Cordoba, Especialista en Higiene y Seguridad Industrial otorgada por la Universidad de Cordoba, en las áreas que para el efecto tiene definidos como campos de acción el anexo 3 de la Resolución N.004502 de 2012, se dan:

- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO COMO INGENIERA INDUSTRIAL
- EDUCACION
- CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En mérito a lo antes expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Concédasele Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Ingeniera Industrial y Especialista en Higiene y Seguridad Industrial **KATHY ANDREA PEREZ SUAREZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.067.937.385 expedida en Montería (Cordoba), de acuerdo al perfil profesional y la especialización acreditada para ejercerla en las áreas y campos de acción de que trata el anexo 3 de la Resolución 004502 de 2012, así:

Escaneado con CamScanner

0628

Continuacion **RESOLUCION N°**

HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO COMO INGENIERA INDUSTRIAL, EDUCACION. CAPACITACION, DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior, se concede por un término de 10 años, contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados por las normas vigentes al momento de la renovación.
PARAGARAFO: a) Esta licencia es válida en todo el territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

b) El titular de la licencia debe notificar a la Secretaria de Salud, modificaciones de alguno de los requisitos acreditados en la presente licencia, treinta (30) días de antelación a su ocurrencia.

c) Los titulares de las licencias, deberán cumplir en el ejercicio de sus actividades con las normas legales, técnicas y éticas para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, que para tal fin expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de ley.

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Montería, a los 08 MAY 2020

WALTER HERNAN GOMEZ REYES
Secretario de Desarrollo de la Salud

Proyecta: Zobeida Alvarado - Profesional Especializado S.D.
Elaboro: ZAC
Revisa: Moisés Yerena – Contratista Salud
Aprueba: Jairo Vargas Ref. Oficina Jurídica
Sain Mendoza – Asesor de Despacho

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.067.937.385
PEREZ SUAREZ

APELLIDOS
KATHY ANDREA

NOMBRES

Kathy Andrea Perez

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 29-ENE-1995
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 B- F
ESTATURA G.S. RH SEXO

22-FEB-2013 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500100-00452103 F-1067937385-20130723 0034000004A 1 39883457

COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 3

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Establecer políticas, acciones y metodologías que bajo un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua, permitan gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores que prestan servicios de interventoría al Contrato de Prestación de Servicios Ambientales No. LP-SPM-034-2024 y demás documentos que lo modifiquen, adicionen o complementen para la **IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA**, de acuerdo con las actividades que corresponden a la Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Ambiental, Gestión Social, definidas en el contrato de Prestación de Servicios Ambientales antedicho y de Interventoría N° CMA-SPM-039-2024.

1.1. OBJETIVO DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Asegurar y verificar el cumplimiento efectivo de la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de toda la empresa contratista vinculada al proyecto, garantizando la protección de la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores, visitantes y demás partes interesadas, así como la sostenibilidad del proyecto.
- Verificar la correcta implementación y eficacia del Sistemas de Gestión de SST de los contratistas, supervisar el cumplimiento de los estándares y procedimientos de seguridad en todas las actividades, realizar un seguimiento exhaustivo a la gestión de riesgos y condiciones inseguras para asegurar acciones correctivas, velar el cumplimiento de una cultura de seguridad mediante capacitación y comunicación efectiva, y finalmente, generar informes y mantener registros detallados de todas las actividades de supervisión de SST en el proyecto.

2. POLITICA INTEGRAL HSEQ

FAMA CONSULTORES busca asegurar que todas nuestras actividades de interventoria y consultoria se realicen con los más altos estándares de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y gestión ambiental, cumpliendo con la legislación vigente y tenemos como compromisos:

Ofrecemos servicios que cumplen con los estándares de calidad establecidos por la ISO 9001, buscando la mejora continua, la satisfacción del cliente y la eficiencia en nuestros procesos, garantizando un entorno laboral seguro y saludable, conforme a la normativa legal vigente, identificando, evaluando y controlando los riesgos para prevenir posibles accidentes y enfermedades laborales, asumiendo un compromiso con la protección del medio ambiente, implementando prácticas sostenibles, buscando minimizar impactos ambientales y promover el uso eficiente de los recursos.

En FAMA CONSULTORES evaluamos y mejoramos nuestros procesos de manera constante, estableciendo objetivos medibles y tomando acciones correctivas y preventivas; brindando formación continua a todos los colaboradores para garantizar su conocimiento sobre calidad, seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.

Es nuestro compromiso la identificación, evaluación y control de riesgos en nuestras actividades para prevenir accidentes laborales y minimizar impactos ambientales y así mismo fomentando una cultura de comunicación abierta y participación activa en la mejora de nuestras prácticas en calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

La Alta Dirección de FAMA CONSULTORES garantiza los recursos y el liderazgo necesarios para implementar esta política, asegurando su cumplimiento y promoviendo una cultura de responsabilidad en todos los niveles de la empresa.

REPRESENTANTE LEGAL

3. OBJETIVOS SST

Es claro que el cumplimiento de la política debe ser eficaz e imperante dentro de la ejecución del proyecto, por lo que se deberán cumplir los siguientes objetivos:

- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable en materia de SST.
- Identificar los diferentes peligros a los que está expuesto el trabajador con el fin de evaluar y valorar los riesgos en el lugar de trabajo.
- Velar por la protección y el bienestar integral del trabajador a través del ciclo PHVA.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores utilizando la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la organización.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

4. RECURSOS

La Alta Dirección de la FAMA CONSULTORES SAS, define y asigna los siguientes recursos financieros, humanos, técnicos, y fisicos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Recursos Financieros:

El presupuesto se encuentra incluido en el presupuesto del proyecto para interventoría.

Los recursos serán gestionados por la empresa y contienen los siguientes items.

- Exámenes médicos ocupacionales
- Gastos, transportes y papelería en capacitaciones, charlas y demás
- Medidas intervención de riesgos

- Recursos Humanos:

Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dedicará el tiempo requerido para coordinar las actividades necesarias para la implementación del SG-SST.

Adicional se contará con el apoyo de:

- Vigía SST
- Comité de Convivencia Laboral

- Brigadas de emergencia
- Asesoría ARL

La empresa dedicará las horas necesarias para participar en actividades del SG-SST

- Participación en simulacros
- Ejecución de capacitaciones y actividades de SST
- Asistencia a exámenes médicos ocupacionales
- Reuniones de comités, Vigia SST y Comité de Convivencia Laboral.
- Capacitación de brigadas de emergencias.

- Recursos técnicos y tecnológicos:

Para la ejecución de las actividades de SST la empresa cuenta con los siguientes recursos técnicos.

- 1 computadores de escritorios
- Acceso a internet
- Sistema de almacenamiento en la nube —ONEDRIVE
- Equipos de comunicación celular.
- Impresora
- Escáner
- Botiquín de primeros auxilios
- Muebles y enseres

WISTON MONTES ALVAREZ

Representante Legal

5. PROGRAMA DE CAPACITACIONES

OBJETIVO

Fomentar la cultura de capacitación en seguridad y salud en el trabajo entre los colaboradores de FAMA CONSULTORES SAS.

OBJETIVO ESPECIFICO

Propender por el desarrollo de una adecuada cultura de la prevención en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Generar cambios de actitud en el desempeño laboral de los Colaboradores de FAMA CONSULTORES SAS.

Establecer actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores de FAMA CONSULTORES SAS. protegiéndolos contra los riesgos derivados de la labor desempeñada.

Suministrar una guía de las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.

ALCANCE

Este programa abarca capacitaciones dirigidas a todo el personal y algunas capacitaciones especificas dirigidas a los miembros del VIGIA, al Comité de Convivencia y a los brigadistas de FAMA CONSULTORES SAS.

RESPONSABLES

GERENCIA: Disponer de los recursos humanos, técnicos, económicos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas.

TRABAJADORES: Asistir a las capacitaciones y actividades programadas.

JEFES Y SUPERVISORES: Permitir la participación de sus trabajadores en las actividades.

DEFINICIONES

Capacitación: Es el proceso mediante el cual la organización estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas y así contribuir a su propio bienestar y al de la organización. De esta definición puede desprenderse que el entrenamiento constituye un aprendizaje guiado o dirigido, mediante el cual se logra la adquisición de nuevas conductas o cambios de conducta ya observadas, por una nueva conducta deseada.

Entrenamiento: Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, y capacidades como resultado de la enseñanza de habilidades y conocimiento relacionado con aptitudes que encierran cierta utilidad, está relacionado con el desarrollo profesional. Implica una transmisión de conocimientos que hacen apto al individuo para la práctica de una actividad.

Cronograma de Capacitación: Es el compendio de todo el entrenamiento y programación en SG-SST que un colaborador de FAMA CONSULTORES SAS debe recibir según su función.

Competencia: Es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Toma de Conciencia: Es ser consiente de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, que pueden generarse de las actividades realizadas en cada uno de los procesos de FAMA CONSULTORES SAS.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Siendo su propósito general impulsar la promoción y prevención de riesgos laborales, el programa se llevará a cabo para contribuir a:

Estimular interés sobre los beneficios de aplicar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con relación a las actividades laborales.

Participación activa ante medidas con iniciativa propia para emplear técnicas de auto cuidado ante los factores de riesgo, condiciones inseguras.

Generar conductas positivas que mejoren el clima de trabajo, la productividad, la calidad, la salud física y mental, para ayudar a prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Fortalecer la capacidad de los colaboradores de identificar los factores de riesgos, presentes en la actividad.

TIPOS DE CAPACITACIÓN.

Capacitación Preventiva: Está orientada a prever los cambios que se producen en el personal, debido a que sus actividades laborales, se vuelven rutinarias y su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos en SST. El objetivo de esta capacitación es la de preparar al personal para asimilar las nuevas técnicas de trabajo para el control de peligros, mediante nuevos recursos.

Capacitación Correctiva: Tiene como objetivo solucionar y aplicar los correctivos ante los factores de riesgos, presentes en la actividad, con herramientas como diagnósticos, estudios e identificación de los mismos.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.

Las modalidades de capacitación que se tuvieron en cuenta son:

Formación: Su objetivo es brindar conocimientos básicos orientados a la promoción y prevención de factores de riesgos en las actividades misionales.

Perfeccionamiento: Se busca, ampliar y reforzar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de aplicar nuevas técnicas SST, para la mitigación de los factores de riesgos presentes en la actividad.

Niveles de Capacitación:

Para el diseño del programa de capacitación se manejó el Nivel Básico que:

Se orienta a los colaboradores expuestos a iniciar y adquirir nuevas técnicas para un adecuado desempeño SST de su actividad laboral. Su principal objetivo es facilitar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para mejorar las condiciones de trabajo.

RECURSOS

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones SST, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo

en la empresa, el vigía de seguridad y salud en el trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Recurso humano. Contemplan aspectos de implementación, documentación.

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Vigía SST.

Miembros del Comité de Convivencia Laboral.

Miembros de la Brigada de emergencia.

Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Recurso Técnico. Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Financiero. Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, al interior de la empresa, son solicitados de acuerdo con las funciones y competencias de los grupos Para la vigencia 2024 están contemplados los recursos por la ARL POSITIVA.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

El programa de capacitación tiene las siguientes actividades:

CAPACITACIÓN EN FUNCIONES A LOS BRIGADISTAS

Esta es una capacitación que se realiza durante la conformación de la Brigada, en la cual se explica a los Brigadistas, cuáles son las funciones que dejen ejercer, antes de una emergencia, durante la emergencia y después de una emergencia.

Instructor facilitador	Asesor externo de ARL POSITIVA
Frecuencia	Anual
Participantes	Brigadistas
Modalidad	Presencial

FUNCIONES DEL VIGIA SST

Esta es una capacitación que se realiza durante la conformación del Vigia de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo que busca es que los empleados que forman parte del comité, conozcan cuáles son las funciones que les asigna la legislación colombiana.

Instructor facilitador	Asesor externo de ARL POSITIVA
Frecuencia	Anual
Participantes	Vigia
Modalidad	Presencial

INDUCCIÓN AL SG-SST

En esta capacitación se realiza la socialización del Sistema de Gestión con todos los trabajadores, se presentan las Politicas, los Objetivos, los Programas, el Plan de Emergencias, esta capacitación se dicta de forma virtual y es evaluada.

Instructor facilitador	Asesor externo responsable SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial

CAPACITACIÓN EN ACOSO LABORAL

Esta capacitación está dirigida a todo el personal y tiene como objetivo introducir al personal a la Ley 1010 de 2006.

Instructor facilitador	Asesor externo responsable SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial

CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Capacitación dirigida a brigadistas y realizada por la ARL.

Instructor facilitador	Asesor externo de ARL POSITIVA
Frecuencia	Anual
Participantes	Brigadistas
Modalidad	Presencial

INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE GESTIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	RESULTADO
Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de capacitación en SG-SST	(# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones planeadas) *100	Semestral	COPASST Responsable SST	80%	

8. REGISTRO

Listado de asistencias de las capacitaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	08/10/2024	Creación de documento.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RESPONSABLE SST	Director a de Gestión Humana	Gerente

6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, asociados con los cambios y nuevos proyectos en las actividades e instalaciones relacionadas con los procesos FAMA CONSULTORES SAS.

1.1. OBJETIVO ESPECIFICO

- Prevenir la accidentalidad y la aparición de enfermedades laborales.
- Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Determinar las medidas de prevención y control de acuerdo con la matriz de peligros de FAMA CONSULTORES SAS.
- Proteger la seguridad y salud del personal de FAMA CONSULTORES SAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica obligatoriamente para todos los cambios que se pueden presentar en FAMA CONSULTORES SAS. y están establecidos en este procedimiento, asegurando que los peligros y riesgos sean identificados y valorados determinando los controles a implementar antes de que se generen los cambios.

3. DEFINICIONES

ACCIDENTE: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

INCIDENTE Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o victima mortal.

INSPECCIÓN: Recorrido por un área, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares.

MEDIDA(S) DE CONTROL. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC). Medida de la severidad de las consecuencias.

NIVEL DE DEFICIENCIA (ND). Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE). Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

NIVEL DE PROBABILIDAD (NP). Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

NO CONFORMIDAD. Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

PARTES INTERESADAS. Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

PELIGRO. Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición.

ACTO INSEGURO: Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen el personal al realizar un trabajo, tarea o actividad y que podrían ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

ACTIVIDAD RUTINARIA: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, que está planificada y estandarizada.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que esta determine por que se realiza con poca frecuencia.

AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones laborales, que influyen en la salud y la vida de los trabajadores de manera directa o indirectamente.

CONSECUENCIA: Alteración del estado de salud de los trabajadores y materiales resultante de la exposición al factor de riesgo cuando no se corrige y no se controla este.

CONDICIÓN INSEGURA: Es todo elemento de los equipos herramientas maquinas materia prima de las instalaciones del medio ambiente que se puede generar peligro para la operación (personas, bienes, medio ambiente).

FACTORES DE RIESGO: Es todo elemento que tiene potencial de producir lesiones a los trabajadores, daños en las instalaciones y la probabilidad de un incidente depende de la eliminación del elemento agresivo.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel del riesgo asociado al nivel de probabilidad, nivel de severidad y consecuencia que este mismo conlleva.

EVALUACIÓN HIGIÉNICA: Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

EXPOSICIÓN: Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer y definir si existe un peligro.

LUGAR DE TRABAJO: Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la empresa.

VALORACIÓN DE RIESGOS: Evaluación de peligros teniendo en cuenta los controles existentes y decidir si estos son viables o no.

ELIMINACIÓN: Modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

SUSTITUCIÓN: Reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).

CONTROLES DE INGENIERÍA: Instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.

SEÑALIZACIÓN/ADVERTENCIA O CONTROLES ADMINISTRATIVOS: Instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

GERENTE: Asignar los recursos necesarios para promover y gestionar las actividades del procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

RESPONSABLE SST: Ejecutar e implementar las medidas necesarias para el desarrollo del procedimiento.

VIGÍA SST: Participar en la identificación de Peligros. Verificar el cumplimiento del presente procedimiento. Participar en la propuesta de cambio de FAMA CONSULTORES SAS. Revisar y hacer controles sobre las medidas correctivas.

DIRECTORES Y LÍDERES DE ÁREAS: Informar sobre los peligros y riesgos que puedan afectar a los trabajadores que se encuentre bajo su cargo.

TRABAJADORES: Participar activamente en el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades laborales.

5. METODOLOGÍA GTC 45

FAMA CONSULTORES SAS de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.15. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 realizará la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos mediante la GTC 45, la cual se plasmará en la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgo.

La metodología indicada anteriormente se desarrollará de la siguiente manera:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recolectar información	Recolectar información sobre los peligros de FAMA CONSULTORES SAS a través de las siguientes herramientas: • Informe de inspecciones a puestos de trabajo, áreas comunes de la ARL • Informe de Reporte de actos y condiciones inseguras • Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades laborales de años anteriores • Informe de Diagnóstico condiciones de salud (Anual) • Observación directa de espacios de trabajo. • Registros de no conformidades.	Responsable del cambio	N/A
2	Identificar los peligros por procesos de la Entidad	Identificar los peligros a través de la metodología GTC 45 procesos de la Entidad, especificando la ubicación, la actividad principal y las tareas rutinarias y no rutinarias, Internas y Externas.	Responsable del SG-SST	N/A
3	Reconocer y registrar los controles existentes	Se identifican, describen y registran las medidas de control implementadas para reducir los riesgos asociados a los peligros detectados en la fuente, el medio y el trabajador	Responsable del SG-SST	N/A

4	Valorar los riesgos identificados	1. Con todos los datos obtenidos, se realiza la valoración de riesgos en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición los cuales definen el nivel de probabilidad. 2. se establecen los niveles de Consecuencias y de Riesgos. El nivel de riesgo resultante es la base para decidir si se requiere mejorar o modificar los controles implementados y el plazo para determinar el plan de acción.	Responsable del SG-SST Trabajadores	Matriz IPVR
5	Establecer las medidas de intervención	Los controles se priorizan y determinan de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguido por la reducción de probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de la sesión o daño y la siguiente jerarquía de controles: • Eliminación • Sustitución • Controles de Ingenieria • Señalización/advertencias o controles administrativos.	Responsable del SG-SST	Matriz IPVR

		• Equipo de protección personal • Suministro de Elementos de Protección Personal		
6	Divulgar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	La Matriz se presenta y publica por los diferentes canales de comunicación definidos por FAMA CONSULTORES SAS.	Responsable del SG-SST	Listado de asistencia

DETERMINACIÓN DE VALORACIÓN DEL RIESGO

FAMA CONSULTORES SAS para la valoración de los riesgos, determinará este procedimiento de conformidad con el siguiente cuadro extraído de la Guía Técnica Colombiana GTC 45:

5.1. VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo incluye:

a. La evaluación de los riesgos teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes
b. La definición de los criterios de aceptabilidad del riesgo,
c. La decisión de si son aceptables o no, con base en los criterios definidos

5.1.1. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Para determinar los criterios de aceptabilidad del riesgo, la organización debe tener en cuenta:

- Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros
- Politica de FAMA CONSULTORES SAS.
- Objetivos y metas de la organización
- Aspectos operacionales, técnicos, financieros, sociales y otros
- Opiniones de las partes interesadas

5.1.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos especificos y la magnitud de sus consecuencias mediante el uso sistemático de la información disponible.

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se deberia determinar lo siguiente:

NR= NP x NC

En donde,

NP= Nivel de probabilidad

NC= Nivel de consecuencia

A su vez, para determinar el NP se requiere:

En donde:

ND= Nivel de deficiencia

NE= Nivel de exposición

Para determinar el ND se puede utilizar la Tabla 1, a continuación:

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Vease la Tabla 8

La determinación del nivel de deficiencia de los peligros psicosociales, se complementará con la metodología establecida por el ministerio aplicando la batería según programación a nivel central.

Para determinar el NE se aplicarán los criterios de la tabla 2

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 1 y 2, en la tabla 3.

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

El resultado de esta tabla se interpreta mediante la tabla 4. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

El resultado de esta tabla se interpreta mediante la tabla 5 El nivel de Consecuencias

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad

Los resultados de la tabla 4 y 5 se combinan en la tabla 6 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la tabla 6. NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 / III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 / III 100	III 80-50	III 40 / IV 20

SIGNIFICADO DEL NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable

ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control especifico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Al aceptar un riesgo debe tenerse en cuenta el número de expuestos y las exposiciones a otros peligros, que puedan aumentar o disminuir el nivel de riesgo en una situación particular.

5.1.3. PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS

Igualmente muestra el tipo de control y la urgencia que se debería proporcionar al control del riesgo.

5.1.4. CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES

Se debe tener en cuenta:

- Número de trabajadores expuestos: Importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control que se va a implementar.
- Peor consecuencia: Aunque se han identificado los efectos posibles, se debe tener en cuenta que el control que se va a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo.
- Existencia requisito legal asociado: La organización podrá establecer si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención.

5.1.4. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Una vez completada la valoración de los riesgos, la organización estará en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles.

Eliminación: Modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

Sustitución: Reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (p.e. reducir la fuerza, el amperaje, la presión, temperatura, entre otros)

Controles de ingeniería: Instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, entre otros)

Controles administrativos: señalización, advertencias: Instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, Inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación de personal.

Equipos/elementos de protección personal: Gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detención.

Se realizará revisiones periódicas de valoración de riesgo con el fin de garantizar que:

- Se incluyan nuevos peligros o los que surjan de cambios o modificaciones por las funciones de todas las áreas de trabajo.
- Se modifiquen las evaluaciones de los riesgos frente a las medidas implementadas, en caso de ser necesario.
- Se evalúen los cambios de la naturaleza del trabajo o actividad.
- Se determinen las fallas o debilidades de las medidas implementadas.
- Se logre determinar la seguridad que debe aplicarse a riesgos especificos.
- Se verifique el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evitar un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos será actualizada anualmente o en los siguientes eventos: Cuando ocurra un accidente de trabajo mortal o cuando se presenten cambios en los procesos, instalaciones, maquinarias, equipos, materias primas y en general cualquier cambio relevante que genere o pueda generar una afectación a la identificación, valoración o evaluación de los riesgos consignados en ella.

6. REGISTRO

Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

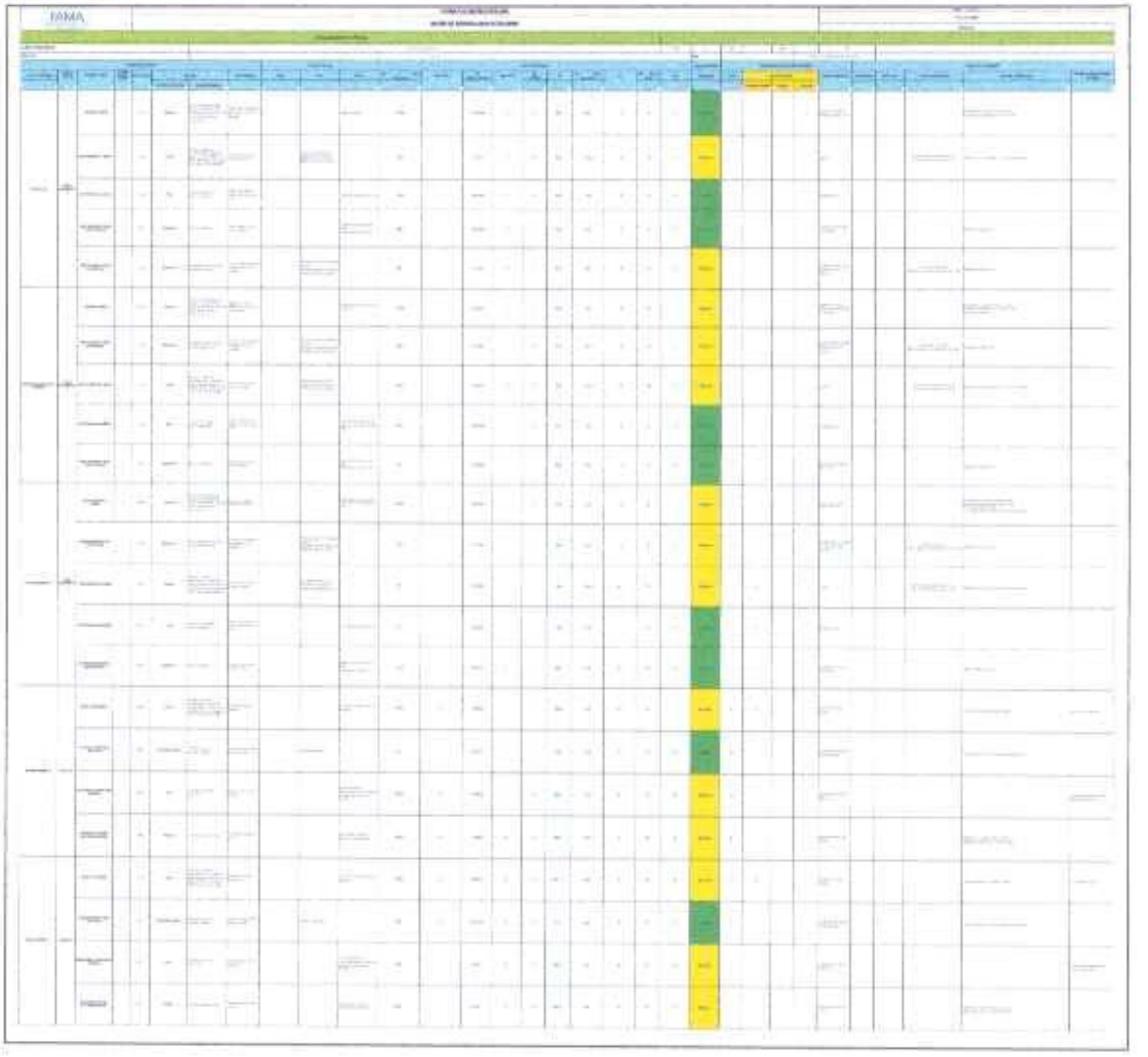
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	08/10/2024	Creación de documento.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RESPONSABLE SST	Director a de Gestión Humana	Gerente

7. MATRIZ DE IPVR



8. PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodologia para la identificación, actualización, comunicación, cumplimiento y seguimiento de los requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aplicables para el desarrollo de las actividades de FAMA CONSULTORES SAS, analizar su impacto y definir acciones que aseguren su cumplimiento.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar los requisitos legales y de otra indole aplicables a la organización garantizando su inclusión, análisis, comunicación y evaluación oportuna, para asegurar su cumplimiento en materia de SST.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos requisitos legales y para todos los servicios y actividades ofrecidos por FAMA CONSULTORES SAS, en el marco del SG SST.

3. DEFINICIONES:

LEGISLACIÓN: Conjunto de las leyes de un pais.

DECRETO: Es toda decisión, disposición o mandamiento emanado de autoridad superior de un poder u órgano administrativo, en especial del jefe de estado. Su contenido puede ser general o individual. El acto individual implicara una decisión; el acto general significara una disposición.

CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

LEY: Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como caracteristica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

MATRIZ LEGAL: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015).

NORMA: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o caracteristicas para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado. (ISO 9000).

PARTE INTERESADA: persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización. (OHSAS 18.001).

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015).

REQUISITO NORMATIVO: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015).

RESOLUCIÓN: Decisión ejecutoria de alcance general o individual proveniente de uno o más ministros (resolución ministerial o interministerial) o de otras autoridades administrativas. (enciclopedia juridica).

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que con lleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1072 de 2015).

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del pais.

ACUERDOS: es la decisión tomada en común por una o ninguna persona, o por una junta, asamblea o tribunal.

VERIFICACIÓN: confirmación mediante aporte de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

GERENTE: Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento legal de los requisitos en seguridad y salud en el trabajo que apliquen a FAMA CONSULTORES SAS.

RESPONSABLE SST: Estructurar la matriz de identificación de requisitos legales relacionados con los riesgos de SST de FAMA CONSULTORES SAS. Mantener informada a la empresa sobre las normas, leyes y reglamentación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de SST.

LÍDERES DE ÁREAS: Establecer las acciones necesarias, para lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y otros requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable en su área.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

GENERALIDADES

La matriz de requisitos legales aplicables, se debe mantener actualizada con base a los cambios en la legislación, normatividad o ante nuevos requisitos legales aplicables; también podrá ser modificada en caso de que existan cambios en su alcance, entendiéndose como cambios: la incorporación de nuevas actividades o procesos en la FAMA CONSULTORES SAS; la ampliación o modificación de las instalaciones o áreas de trabajo; la identificación de nuevos peligros y su evaluación de riesgo, etc.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	CONSULTAR REQUISITOS LEGALES APLICABLES O INFORMATIVOS.	Revisar semestral la existencia de nuevos requisitos legales en las páginas web que se relacionan a continuación: •Ministerio de Salud y Protección Social. •Administradora de Riesgos Laborales (ARL). • Ministerio del Trabajo. •Consejo Colombiano de Seguridad (CCS).	RESPONSABLE SST	Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
	IDENTIFICAR REQUISITOS LEGALES Y INFORMATIVOS	Identificar los requisitos legales que son aplicables a FAMA CONSULTORES SAS; la identificación se realiza con el propósito de cotejar si existen nuevas disposiciones en SST, para verificar vigencia si derogaron las normas ya relacionadas.	RESPONSABLE SST	N/A
	CLASIFICAR Y ACTUALIZAR MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.	Una vez determinada la aplicabilidad de las exigencias normativas, se actualiza la matriz de requisitos legales del SG-SST, esta actualización consiste en adicionar o modificar el requisito aplicable en la matriz, de acuerdo con los cambios que surjan en la norma identificada. El diligenciamiento de la matriz de requisitos legales inicia indicando la Norma, Ley, Decreto, Resolución, Circular o fundamento	RESPONSABLE SST	Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo

		legal aplicable, posteriormente se anotarán los artículos, parágrafos aplicables, así como su descripción y el área o procesos a quienes aplica.		
4	REVISIÓN Y APROBACIÓN.	Se revisa y aprueba la matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	RESPONSABLE SST	Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	DIVULGAR ACTUALIZACIONES DE LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	se remite e informa a las partes involucradas en el cumplimiento de los requisitos por correo electrónico; se asignan responsabilidades.	RESPONSABLE SST	Correos electrónicos que contienen comunicaciones, documentos físicos.
6	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS	Las partes interesadas deberán revisar el contenido y planificar la implementación de los requisitos legales cambiantes o nuevos.	RESPONSABLE SST	Verificaciones, inspecciones, informes
7	REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.	Una vez que los requisitos legales aplicables han sido analizados y se han establecido los mecanismos y medios para su cumplimiento de manera anual, se deberá evaluar el grado y nivel de cumplimiento de los mismos.	RESPONSABLE SST	Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
8	EVALUAR EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES.	La evaluación del cumplimiento normativo, se realizará mediante la verificación de los criterios de que, si CUMPLE o NO CUMPLE con el requisito legal, una vez ejecutado el seguimiento y verificación por parte SG- SST.	RESPONSABLE SST	Inspecciones.

		Se incluye en el plan de mejoramiento el cumplimiento de requisitos legales. Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en caso de identificarse no conformidades, o potenciales no conformidades al cumplimiento de requisitos		

6. REGISTRO

Matriz de Requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.

7.CONTROL DE CAMBIOS

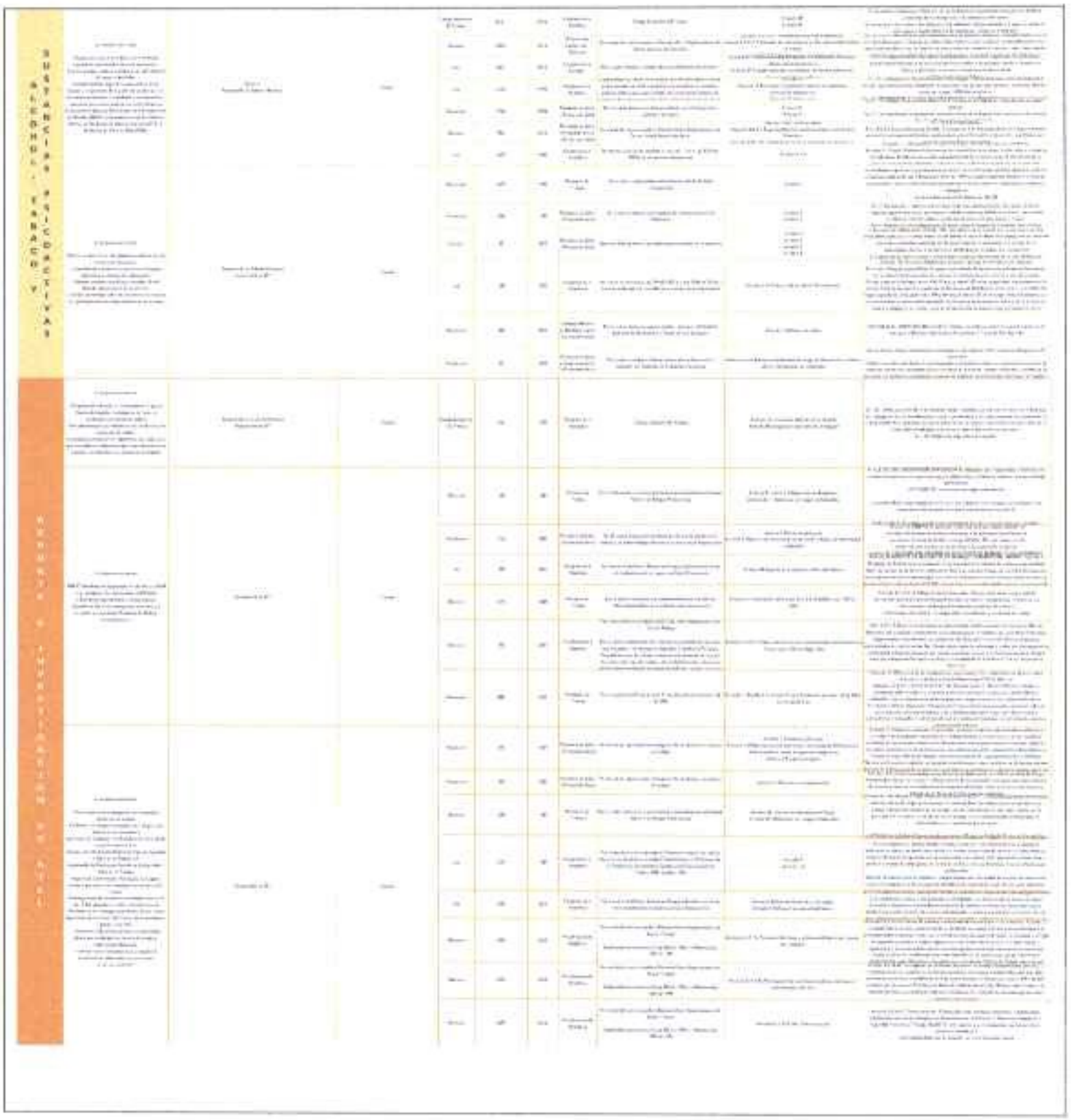
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	08/10/2024	Creación de documento.

8. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

5.2. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES





9. PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE Y ACCIDENTES DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los incidentes y accidentes que se presenten en FAMA CONSULTORES SAS, con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el incidente y accidente, asegurando los parámetros requeridos de acuerdo a los sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los reportes, investigaciones de los incidentes y accidentes aplica para todas las personas que laboran en la FAMA CONSULTORES SAS e incluye partes interesadas.

3. DEFINICIONES

Investigación de incidente, accidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, accidente y enfermedad laboral, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Equipo investigador: Está integrado como mínimo por el jefe inmediato del área donde ocurrió, un representante del COPASST y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en salud ocupacional, propio o contratado, así como personal de la empresa encargado del diseño de normas, proyectos y/o mantenimiento.

FURAT: Formato único de reporte de accidentes de trabajo.

Incidente laboral: Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.

Accidente de Trabajo: Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. Suceso repentino que se producido por causa o con ocasión del trabajo y que

hay producido en el trabajador una perturbación funcional, una lesión orgánica, la invalidez ó la muerte.

El que sufra un trabajador durante ejecución de labores diferentes de aquellas para las que fue contratada, siempre que estuviera cumpliendo órdenes del empleador.

Accidente de trabajo desde el Control total de pérdidas: Acontecimiento no deseado, que resulta en daño a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.

Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Pérdida: Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños ambientales.

4. RESPONSABLE

Empleados: Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la empresa reportar al jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además, debe participar en el proceso de identificación de las causas.

Jefe inmediato: aportar en la investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento. Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

Encargado SST: Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo, enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARL. Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del equipo investigador. Hacer seguimiento a los planes de acción.

Integrante de Vigia SST: Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes. Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

Gerencia: Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1. Equipo investigador

Será el responsable de investigar el incidente/accidente. Será convocado por Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo al proceso de investigación.

Los integrantes son:

- Jefe inmediato.
- Empleado que sufrió el evento.
- Miembro Vigía SST
- Responsable del SG-SST
- Representante legal empresa contratista

5.2. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES DE TRABAJO

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESGISTRO /DOCUMENTO
1	Notificar el incidente. El empleado que sufrió el incidente de trabajo debe notificarlo al jefe directo inmediatamente se presente el evento.	Colaborador	N/A
2	Registrar el incidente El jefe directo o delegado realiza el registro de los incidentes de trabajo en el formato definido por la empresa.	Responsable del SG-SST	Registro de incidente de trabajo
3	Se toman los correctivos Revisar y hacer seguimiento a los correctivos.	Responsable del SG-SST	Seguimiento de correctivos.

5.3. Notificación Y Reporte De Accidentes De Trabajo

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESGISTRO /DOCUMENTO
1	Notificar el accidente de trabajo El empleado que sufrió el accidente de trabajo debe notificarlo al jefe Directo y/o delegado inmediatamente se presente.	Colaborador	N/A
2	Valorar el accidente de trabajo realiza atención de primeros auxilios antes de remitirlo a la IPS correspondiente.	Responsable del SG-SST	N/A
3	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención o en la página de la ARL Reportar a la línea de atención de ARL POSITIVA 018000111170, el presunto accidente de trabajo y solicita la autorización de atención o direccionamiento médico del accidentado.	Responsable del SG-SST	N/A
4	Atención y prestación de servicios asistenciales El empleado que sufrió el presunto accidente de trabajo es atendido en la IPS autorizada por la línea de atención.	IPS - ARL	
5	Diligenciar el FURAT El jefe directo y/o delegado reporta inmediatamente a encargado de SST el presunto accidente de trabajo para el	Responsable del SG-SST	FURAT diligenciado

	diligenciamiento del FURAT antes de 48 horas posteriores al evento.		
6	Investigación accidente de trabajo Realizar la investigación y análisis del accidente.	Equipo investigador	Formato de investigación de accidente de trabajo

5.4. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESGISTRO /DOCUMENTO
1	Recopilar información sobre ocurrencia de los incidentes o accidentes de trabajo Se investigan todos los accidentes o incidentes de trabajo dentro de los siguientes 15 días calendario siguientes a su ocurrencia, con el equipo investigador. Si el accidente produce la muerte o es catalogado como accidente de trabajo grave, la empresa deberá atender las recomendaciones que le suministre la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado atendiendo a su vez las requisiciones del Ministerio de trabajo.	Equipo investigador	Entrevista, fotografía
2	Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo La investigación y análisis de los accidentes e incidentes de trabajo se realizará bajo la metodología de árbol de causas y se hará uso del formato de investigación suministrado por la ARL.	Equipo investigador	Formato de investigación De ARL
3	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento Si dentro de las causas está el incumplimiento o desviación de las normas de seguridad, procedimientos u otro requisito establecido se debe levantar un Plan de Mejoramiento por medio de retroalimentación con la persona responsable.	Equipo investigador	Formato de investigación De ARL
	Remisión de investigaciones Enviar a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del **accidente de trabajo mortal o los accidentes graves** en caso de que se presenten.	Equipo investigador	Formato de investigación De ARL

	Elaborar plan de acción Realizar un plan de acción que contenga: objetivos, metas, responsables, fechas y medición del cumplimiento	Equipo investigador	Formato de investigación De ARL
	Realizar informes a la Gerencia Realizar informe de gestión a la Gerencia del desempeño y actividades de cumplimiento en las investigaciones de los incidentes y accidentes.	Equipo investigador	Informe de investigación de accidente de trabajo

5.5. PROCESO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Tome control	Acciones inmediatas registrando la descripción incial de lo ocurrido
2	Forme un equipo investigador	Conformar el equipo investigador (líder, responsable SST, Vigia SST y trabajador lesionado)
3	Recoja evidencias	Observar el área, información de entrevistas y evidencias que se logren observar.
4	Determine y analice causas	Concepto de análisis de causas a través de una metodología de investigación de accidente de trabajo
5	Acciones correctivas	Generar un plan de acción, con sus respectivos responsables
6	Reporte	Generar y compartir las lecciones aprendidas.
7	Seguimiento	Implementación y efectividad de las acciones.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FURAT
- Formato de investigación de accidente

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	08/10/2024	Creación de documento.

8. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

9. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SST

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para la inducción y reinducción del personal de FAMA S.A.S, con el fin de garantizar que los colaboradores estén informados sobre las políticas, procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo (SST), cumpliendo con la normatividad vigente y garantizando su bienestar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores nuevos (inducción) y a aquellos que ya forman parte de la empresa pero que necesitan una actualización de su conocimiento en seguridad y salud en el trabajo (reinducción), independientemente de la modalidad de contratación.

3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Es el proceso mediante el cual se proporciona al nuevo trabajador información esencial sobre la empresa, las políticas, los procedimientos de seguridad y las normas de salud en el trabajo, para que pueda desempeñar sus funciones de manera segura y conforme a la normativa aplicable.

- **Reinducción:** Es el proceso de actualización o reforzamiento de la información de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores que ya forman parte de la empresa, con el fin de mantenerlos al tanto de cambios normativos, mejoras en los procedimientos o para recordar buenas prácticas de seguridad.

4. RESPONSABLE:

Asesor SST: Coordinar, revisar y garantizar la implementación del procedimiento de inducción y reinducción.

Lideres o Supervisores de Área: Realizar la inducción y reinducción de manera efectiva, según el puesto de trabajo.

Apoyo Administrativo: Apoyar la organización de las sesiones de inducción y mantener los registros de asistencia y certificación.

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

5.1. Programación de la Inducción

Fecha y lugar: La inducción se programará antes del inicio de las actividades del trabajador o en el primer dia laboral.

Responsable: El Área de Recursos Humanos coordina la inducción, con la participación del Gerente de SST, quien facilitará la información técnica y operativa.

5.2. Contenido de la Inducción

El contenido de la inducción debe cubrir, al menos, los siguientes aspectos clave:

Presentación de la Empresa

Historia, misión, visión y valores de la empresa.

Principales actividades.

Proyectos en los que la empresa está involucrada (en especial los de interventoria o consultoria).

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Compromiso de la empresa con la SST.

Objetivos especificos de seguridad y salud laboral.

Normas internas de la empresa sobre SST y el cumplimiento de la legislación colombiana.

Identificación de Peligros y Riesgos Laborales

Explicación de los peligros identificados en el entorno laboral (fisicos, quimicos, biomecánicos, psicosociales, biológicos, de seguridad y fenómenos naturales).

Ejemplos especificos para las actividades de interventoria o consultoria, según las tareas que el trabajador desempeñará.

Métodos para identificar riesgos, cómo reportarlos y las herramientas disponibles para gestionarlos.

Medidas Preventivas y Correctivas

Procedimientos de trabajo seguro.

Medidas preventivas específicas según el puesto de trabajo.

Uso adecuado de equipos de protección personal (EPP).

Protocolos de primeros auxilios y emergencia.

Protocolos de Emergencia

Planes de evacuación en caso de incendio, terremoto, inundación o cualquier otro evento de emergencia.

Identificación de rutas de evacuación y salidas de emergencia.

Uso de extintores y otros equipos de emergencia.

Derechos y Obligaciones del Trabajador en SST

Derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Obligación de cumplir con las normativas de SST.

Procedimiento para reportar condiciones de riesgo y accidentes de trabajo.

Participación en las actividades del Vigia SST.

Reglamento Interno de Trabajo

Resumen de las normas y conductas esperadas en el entorno laboral.

Normas especificas relacionadas con el comportamiento seguro en las actividades de la empresa.

Capacitación y Actualización

Planes de formación y reinducción periódica.

Procedimiento para realizar capacitaciones adicionales en temas específicos de SST.

5.3. Métodos de Entrega de la Inducción

Presencial o Virtual: La inducción puede ser presencial o en línea, dependiendo de las condiciones de trabajo y las herramientas disponibles.

Materiales de Apoyo: Entrega de manuales, guías o documentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, así como videos explicativos sobre procedimientos de seguridad.

5.4. Evaluación y Registro

Evaluación del Conocimiento: Al finalizar la inducción, se realizará una evaluación (por ejemplo, un examen o encuesta) para verificar que el trabajador ha comprendido correctamente los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

Registro: El trabajador firmará un registro de asistencia a la inducción, y se archivará una copia de la evaluación y cualquier otra documentación relevante en su expediente laboral.

6. PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN

6.1. Frecuencia y Causales de Reinducción

La reinducción debe realizarse en los siguientes casos:

Anualmente: Para mantener actualizado al personal sobre las normativas de SST y las políticas internas de seguridad.

Cuando se introduzcan cambios importantes: Como nuevos riesgos, equipos, procedimientos de seguridad, o cambios en la legislación vigente.

En caso de incidentes: Tras un accidente de trabajo o un incidente importante, como una emergencia o un reporte de riesgo no gestionado.

6.2 Contenido de la Reinducción

La reinducción debe ser más especifica y orientada a la actualización de los siguientes aspectos:

Nuevas normativas o cambios en la legislación relacionados con SST.
Actualización en procedimientos de seguridad (por ejemplo, nuevos equipos de protección, actualización de protocolos de emergencia).
Revisión de incidentes o accidentes ocurridos en la empresa y lecciones aprendidas.
Evaluación de la eficacia de las medidas de control implementadas.
Refuerzo de la cultura de seguridad y promoción de la participación activa del trabajador en el sistema de gestión de SST.

6.3 Métodos de Reinducción
Sesiones Presenciales o Virtuales: Dependiendo de la modalidad de trabajo, las sesiones pueden ser presenciales o virtuales.
Refuerzo en el puesto de trabajo: Algunos aspectos prácticos pueden abordarse directamente en el sitio de trabajo, especialmente cuando se realizan cambios en equipos o procedimientos.

6.4 Evaluación y Registro
Evaluación de Conocimientos: Al igual que en la inducción, se debe evaluar el conocimiento adquirido por el trabajador durante la reinducción, especialmente sobre las actualizaciones de las normativas y procedimientos.
Registro: El trabajador firmará el registro de asistencia a la reinducción, y se actualizará su expediente con los resultados de la evaluación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
001	10/10/2024	Creación de documento.

8. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo	_____ Nombre cargo

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES

1. OBJETIVO

Coordinar la ejecución y seguimiento de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales mediante mecanismos de prevención, promoción y control de la salud, con el fin de promover estilos de vida saludable y mejorar su calidad de vida..

2. ALCANCE

Inicia con la Emisión de la orden de examen ocupacional, continúa con el Direccionamiento del funcionario seleccionado para la realización de la Evaluación Médica; la Ejecución de las valoraciones médicas, la Recepción y trámite de los conceptos médicos ocupacionales y termina con la Suscripción del Compromiso.

3. DEFINICIONES

- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal;

lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. Resolución 1401 del 2007.

- **Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.
- **Aptitud médica.** Conclusión a la que llega el médico que practica evaluaciones médicas ocupacionales cotejando el perfil del cargo a desempeñar con las condiciones físicas y mentales de un trabajador. Puede resultar en Apto, no apto o apto con limitaciones o restricciones para el desarrollo del cargo y tareas requeridas.
- **Apto:** Cuando no se presente ningún hallazgo clínico en el examen o cuando se diagnostica una patología que no implica dificultad para realizar la tarea, además de la seguridad de que los riesgos que se presentan con la labor a desarrollar no agraven o tengan el potencial de agravar la patología encontrada.
- **Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso.** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.
- **Evaluaciones Médicas Periódicas Programadas.** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **Evaluaciones Médicas por Cambios de Ocupación.** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema

de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.

- **Evaluaciones Médicas Preocupacionales o de Preingreso.** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaria expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo
- **Examen Médico Ocupacional**: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen fisico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones. (Resolución MPS 2346 de 2007).
- **Historia Clínica Ocupacional.** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.
- **Informe Diagnóstico de Condiciones de Salud:** Documento elaborado por el proveedor de servicios de Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, seleccionado para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales que comprende la información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios), los resultados generales de las evaluaciones médicas, las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes

realizados, diferenciados según áreas u oficios, diagnósticos encontrados en la población trabajadora, análisis y conclusiones de la evaluación y recomendaciones.

- **Profesiograma:** Documento en el que se especifica los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso a practicar a cada cargo, conforme con las evaluaciones médicas definidas en los Programas de Vigilancia Epidemiológica. El profesiograma registra la denominación del puesto de trabajo (cargo) y evaluaciones médicas requeridas para el cargo.
- **Programas de Vigilancia Epidemiológica:** Programa establecido para la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante sobre algunas condiciones de salud de la población que generan información sobre el comportamiento y la tendencia de los mismos, para a implementación de intervenciones a fin de lograr el control inmediato de eventos de enfermedad, síndromes sujetos a vigilancia y evitar la aparición de nuevos casos o disminuir los riesgos de las complicaciones de las personas con la enfermedad o evento sujeto a vigilancia.
- **Proveedor de Servicios de Seguridad y Salud Ocupacional.** Persona natural o juridica seleccionada para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales con Licencia Vigente en Salud Ocupacional, siguiendo los criterios definidos por la Superintendencia Nacional de Salud y los requisitos de ley.
- **Reintegro laboral.** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitvidad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, asi como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.
- **Restricciones.** Corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que un trabajador presenta al momento de una evaluación médica, a fin de que pueda desempeñar la labor para la que

se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.

4. RESPONSABLE:

Gerente: aprobar el recurso necesario para implementar las evaluaciones medicas ocupacionales.

Asesor SST: Coordinar, revisar y garantizar la implementación del procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales

Apoyo Administrativo: Apoyar la organización para realizar las evaluaciones medica ocupacionales de los trabajadores

5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

Paso 1: Establecer el Marco Legal y Normativo

Lo primero es entender las obligaciones legales en materia de exámenes médicos ocupacionales. En Colombia, la Resolución 2346 de 2007 es clave, pues establece el tipo de exámenes, su periodicidad y la información que deben contener. Además, las empresas deben conocer las normativas especificas de su sector y las que regulan los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores.

Paso 2: Identificación y Clasificación de Puestos de Trabajo

Cada puesto de trabajo tiene riesgos asociados. La empresa debe contar con una Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR) actualizada. Esta matriz es crucial para determinar qué exámenes médicos son necesarios para cada cargo. Por ejemplo, un trabajador de oficina tendrá requisitos diferentes a un operario de maquinaria pesada.

Paso 3: Selección de la IPS o Profesional Competente

Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) o profesionales médicos con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Es importante que la empresa verifique la habilitación y la experiencia de la IPS o del médico para asegurar la calidad y validez de las evaluaciones.

Paso 4: Definición de Tipos de Evaluaciones y Perfiles Médicos

De acuerdo con la IPEVR y la normativa, se deben definir los tipos de evaluaciones que se realizarán:

Pre-empleo o de Ingreso: Antes de que el trabajador inicie sus labores, para determinar su aptitud médica para el cargo.

Periódicas: Durante la relación laboral, para monitorear la salud del trabajador y detectar posibles afectaciones por exposición a riesgos. La periodicidad dependerá de los riesgos.

Post-ocupacionales o de Egreso: Al finalizar la relación laboral, para establecer el estado de salud del trabajador al momento de su retiro y si existe alguna condición relacionada con su trabajo.

Por Cambio de Ocupación: Cuando el trabajador es reubicado a un puesto con nuevos riesgos.

Por Reintegro Laboral: Después de una incapacidad prolongada, para asegurar que el trabajador está apto para retomar sus funciones.

Para cada tipo de evaluación, se debe establecer un perfil de exámenes especifico (ej. audiometria, visiometria, espirometria, exámenes de laboratorio, etc.).

Paso 5: Programación y Logistica

Se debe establecer un calendario de exámenes para garantizar que se cumplan las periodicidades. La empresa es responsable de:

Informar a los empleados: Con suficiente antelación sobre la fecha, hora y lugar de su examen, así como los requisitos previos (ej. ayuno).

Coordinar con la IPS: Asegurar la disponibilidad de citas y la logística para el desplazamiento de los trabajadores si es necesario.

Garantizar la confidencialidad: La información médica es sensible y debe ser tratada con estricta confidencialidad. Solo el médico ocupacional y el trabajador deben tener acceso al historial clínico. El empleador solo recibirá el Concepto de Aptitud Laboral.

Paso 6: Realización de las Evaluaciones

Los trabajadores acuden a la IPS o al consultorio del médico ocupacional. Allí se llevan a cabo las valoraciones médicas y los exámenes complementarios según el perfil establecido. Es crucial que el médico realice una anamnesis completa (historia clínica ocupacional) y un examen físico detallado.

Paso 7: Emisión del Concepto de Aptitud Laboral

Una vez realizados los exámenes, el médico ocupacional emitirá un Concepto de Aptitud Laboral. Este concepto puede ser:

Apto: El trabajador puede desempeñar el cargo sin restricciones.

Apto con Restricciones: El trabajador puede desempeñar el cargo, pero requiere de ciertas adaptaciones o medidas de control (ej. no levantar cargas pesadas, usar protectores auditivos).

No Apto: El trabajador no está en condiciones de desempeñar el cargo debido a una condición de salud que representa un riesgo para él o para terceros.

Importante: El concepto de aptitud se entrega al empleador. Los resultados detallados de los exámenes son parte de la historia clínica del trabajador y son confidenciales.

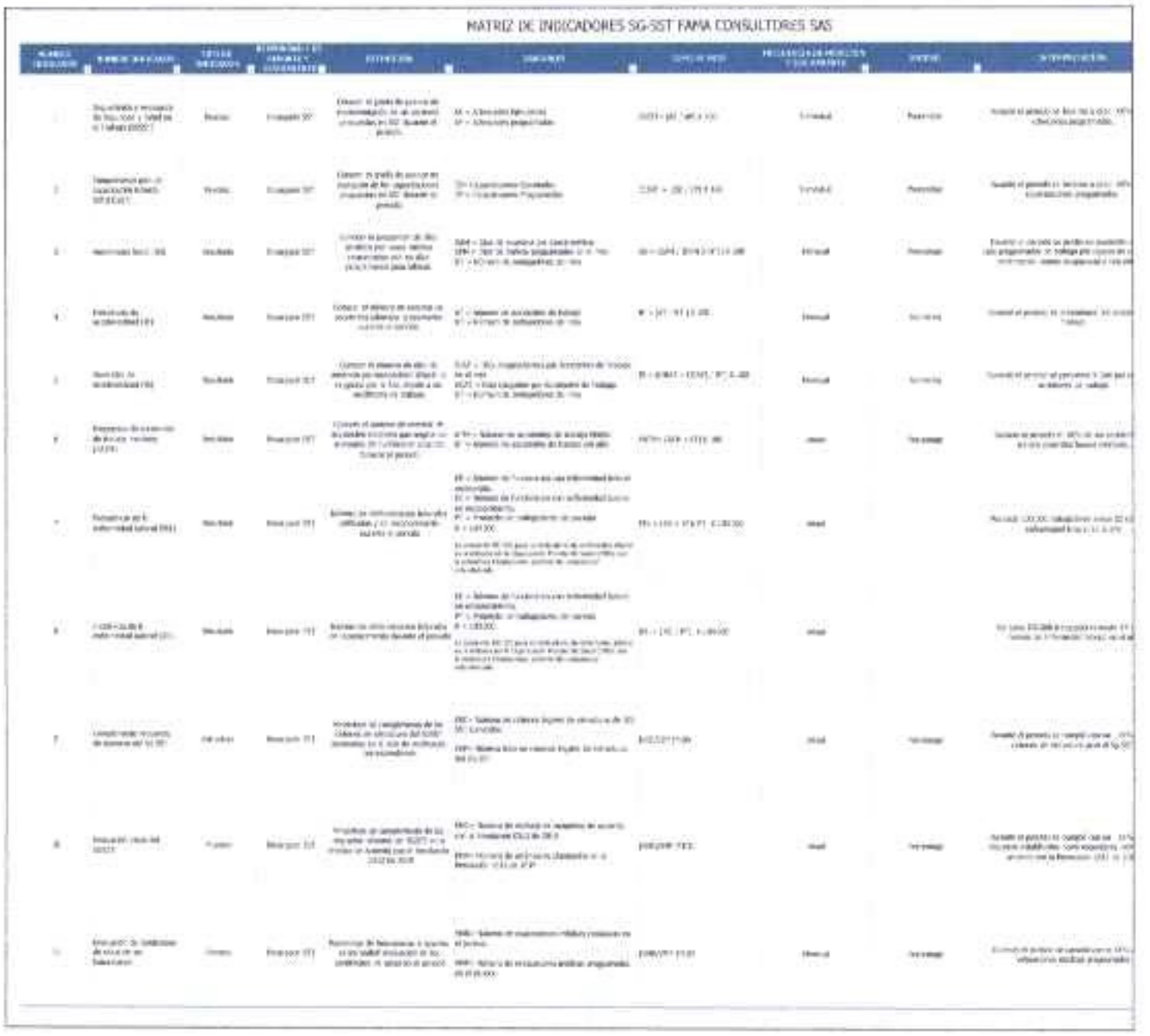
Paso 8: Seguimiento y Recomendaciones

Con base en los conceptos de aptitud, el área de SST o Recursos Humanos debe:

Implementar las restricciones y recomendaciones: Asegurando que el trabajador reciba las adaptaciones necesarias en su puesto de trabajo.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

MATRIZ DE INDICADORES SG-SST FAMA CONSULTORES SAS



ANEXO 4

- AVAL PERSONAL CONSORCIO

- LISTADO DE PERSONAL INTERVENTORIA

- EXAMENES OCUPACIONALES INTERVENTORIA

- CARNETIZAR, DOTAR Y UTILIZAR LOS DISTINTIVOS PROPORCIONADOS POR EL MUNICIPIO DE MONTERÍA PARA EL PERSONAL DE LA INTERVENTORÍA

FAMA
CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia

Montería, marzo 12 de 2025 **FAMA INTERMON 006/2025**

Señores
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Alcaldía de Montería
Ciudad

Ref.: Aval y envío documentación soporte, equipo de trabajo ejecución CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBIENTALES No. LP-SPM-034-2024.

Respetados señores,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales de nuestro Contrato de Interventoría No. CMA-SPM-038-2024; una vez revisada y verificada la documentación del equipo de trabajo nos permitimos avalar y enviar lo presentado por el Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba, con el fin de formalizar el inicio de las actividades planteadas para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato citado en referencia.

A continuación se relaciona los documentos:

- Plan de calidad.
- Planilla de afiliación (Personal de nómina).
- Certificados de afiliación a Salud y Pensión del personal propuesto.
- Hoja de vida de Director de PSA (Presentado en la propuesta) debidamente ajustada.
- Hoja de vida - Profesional SISOMA.
- Cronograma de actividades.

Atentamente,

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
Representante Legal FAMA CONSULTORES SAS
DIRECTOR DE INTERVENTORIA

PERSONAL DE NOMINA

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	VINCULACION
WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ	15.043.065	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	NOMINA
ADOLFO LEON BEDOYA CANO	78.731.698	INGENIERO RESIDENTE INTERVENTORIA	NOMINA
ALFONSO LUIS MONTES OTERO	7.368.660	ASESOR JURIDICO	NOMINA
HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA	52.490.469	ASESOR CONTABLE	NOMINA
YINA ALEJANDRA VILLADIEGO GUILLEN	1.067.949.433	SECRETARIA	NOMINA
YONNY ESTEBAN CORDOBA REYES	1.067.955.249	TECNICO AMBIENTAL	NOMINA



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
Cedula No.15.043.065
G.S.: 0+

FAMA CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia

DIRECTOR INTERVENTORIA



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

ADOLFO LEON BEDOYA CANO
Cedula No. 78.731.698
G.S.: 0+

FAMA CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia

Ingeniero RESIDENTE INTERVENTORIA



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

ALFONSO LUIS MONTES OTERO

Cedula No. 7.368.660

G.S.: 0+

FAMA CONSULTORES S.A.S
Hacemos con experiencia

PROFESIONAL JURIDICO



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA

Cedula No. 52.490.469

G.S.: B+

FAMA CONSULTORES S.A.S
Hacemos con experiencia

PROFESIONAL CONTABLE



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

YINA ALEJANDRA VILLADIEGO GUILLEN
Cedula No. 1.067.949.433
G.S.: 0+

SECRETARIA

FAMA CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia



CONTRATO: 038-2025
Objeto:
INTERVENTORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS PSA PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Nombre:

YONNY ESTEBAN CORDOBA REYES
Cedula No. 1.067.955.249
G.S.: 0+

TECNICO AMBIENTAL

FAMA CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia

SOINT IPS S.A.S
Salud Ocupacional Integral

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
No. Identificación: 901050606-5
Dirección: CALLE 32 #9-44 CENTRO.
Teléfono: 7892270
Email: gestion.soint@gmail.com - comercial.soint@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha Impresión	MONTERIA - 2025/05/14	No Ingreso	20250506000136
Paciente	WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ	CC	1940368
Edad	52 años	Nombre Cliente	FAMA CONSULTORES S.A.S
Genero	Masculino	Tipo Evaluacion	Ingreso
Cargo	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	Convenio	FAMA CONSULTORES S.A.S
Origen	FAMA CONSULTORES S.A.S	Destino	FAMA CONSULTORES S.A.S
Fecha Atención	2025-05-05 14:20:38		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
VISIOMETRIA			

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES AL CONCEPTO	CIFRAS TENSIONALES ELEVADAS SIN DIAGNOSTICO PREVIO DE HIPERTENSION ARTERIAL. SE RECOMIENDA CITA CON MEDICO DE SU EPS PARA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTE DE SU PATOLOGIA CARDIOVASCULAR. SE RECOMIENDA CITA CON NUTRICIONISTA DE SU EPS PARA MANEJO DE SU SOBREPESO. DISMINUCION VISUAL CERCANA EN AO. NO GENERA RESTRICCIONES PARA LA OCUPACION. REQUIERE SER CORREGIDA, VALORACION POR OPTOMETRIA EN SU EPS
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR	NORMAL
RECOMENDACIONES AL ENFASIS	NO PRESENTA ALTERACIONES MUSCULARES. SE RECOMIENDA ADHERENCIA A PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA. SE RECOMIENDA CAPACITACION RESPECTO ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR, REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TÉCNICA APROPIADA Y DE ACUERDO A LOS LIMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICION A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL EN SEDESTACION / BIPEDESTACION HIGIENE POSTURAL

Recomendaciones Generales

☐ Examen Periodico Ocupacional	☐ Realizacion Pruebas Complementarias	☐ Continuar Manejo Medico
☐ Pausas Activas	☐ Uso de E.P.I.	
☐ Higiene Postural	☐ Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Visual:	Educación en higiene visual. Uso de protección visual segun tipo de exposición. Adecuada iluminacion del puesto de trabajo. Pausa activa visual.
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azucares, harinas, sal, grasas y fritos, asistir a programas periodicos de promocion y prevención de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periodico de peso, control de tensión arterial preventivo

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al medico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos examenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referido en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y pruebas correspondientes. La imagen de la firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: USSETH PAOLA VILLADIEGO ALVAREZ
Registro M.D: 1102857442
Licencia S.O: 0810021

Paciente: WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
Identificacion: CC - 1940368

Todos los derechos reservados - www.intrawareltda.com

SOINT IPS S.A.S
Salud Ocupacional Integral

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
No. Identificación: 901350606-5
Dirección: CALLE 32 #9-44 CENTRO.
Telefono: 7892270
Email: gestion.soint@gmail.com - comercial.soint@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha Atención:	MONTERIA - 2025/05/12	Fecha Ingreso:	2025/05/12 08:01:50
Paciente:	ADOLFO LEON BEDOYA CANO	CC:	78731838
Edad:	52 años	Nombre Cliente:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Genero:	Masculino	Tipo Evaluación:	Ingreso
Cargo:	INGENIERO AGRONOMO	Contrato:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Origen:	FAMA CONSULTORES S.A.S	Destino:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Fecha Atención:	2025-05-12 10:45:55		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
VISIOMETRIA			

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	SE RECOMIENDA CONTINUAR SEGUIMIENTO DE SU RINITIS ALERGICA CON MEDICO DE SU EPS SE RECOMIENDA CITA CON NUTRICIONISTA DE SU EPS PARA MANEJO DE SU SOBREPESO
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	NORMAL
RECOMENDACIONES AL ENFASIS:	NO PRESENTA ALTERACIONES MUSCULARES. SE RECOMIENDA ADHERENCIA A PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA. SE RECOMIENDA CAPACITACION RESPECTO ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR, REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TÉCNICA APROPIADA Y DE ACUERDO A LOS LIMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICION A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL EN SEDESTACIÓN / BIPEDESTACIÓN INGIERE POSTURAL

Recomendaciones Generales

Examen Periodico Ocupacional	Realizacion Pruebas Complementarias	Continuar Manejo Medico
Pausas Activas	Uso de E.P.I.	
Higiene Postural	Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azucares, harinas, sal, grasas y fritos, asistir a programas periodicos de promocion y prevencion de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periodico de peso, control de tension arterial preventivo.
Respiratoria:	Uso de elementos de proteccion respiratoria adecuados para la exposicion.

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias ordenadas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informó también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente reflejada en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informó que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: LISSETH PAOLA VILLADIEGO ALVAREZ
Registro M.D: 1102857442
Licencia S.O: 09/2021

Paciente: ADOLFO LEON BEDOYA CANO
Identificacion: CC - 78731838

Todos los derechos reservados - www.innovasoft.col.com

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
No. Identificación 901050605-5
Dirección: CALLE 32 #5-44 CENTRO.
Teléfono: 7893270
Email: gestion.sointips@gmail.com - comercial.sointi@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL
con énfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha expedición	MONTERIA - 2025/03/27	Nro Ingreso	20250327020144
Paciente	ALFONSO LUIS MONTES OTERO	CC	7368960
Edad	41 años	Razón Cliente	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Genero	Masculino	Tipo Evaluación	Ingreso
Cargo	ABOGADO	Convenio	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Origen	FAMA CONSULTORES S.A.S.	Destino	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Fecha Vencimiento	2025-03-27 15:09:09		



Pruebas de Apoyo Diagnostico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS

Certificación de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	ADULTO SANO
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	NORMAL
RECOMENDACIONES AL ENFASIS:	NO PRESENTA ALTERACIONES MUSCULARES. SE RECOMIENDA ADHERENCIA A PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA. SE RECOMIENDA CAPACITACION RESPECTO ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR; REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TECNICA APROPIADA Y DE ACUERDO A LOS LIMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICION A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL 3h SEDESTACION - BIPEDESTACION HIGIENE POSTURAL

Recomendaciones Generales

Cuenta Periodo Ocupacional	Realización Pruebas Complementarias	Continuar Vahos Vitales
Pausas Activas	Uso de E.P.I.	
Ingreso Prudente	Remite a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento físico según requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al médico ocupacional jaime firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntario y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informó también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede conservarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referida en este documento es imagen cotejada del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes medicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informó que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: LISSETH PAOLA VILLADIEGO ALVAREZ
Registro M.O.: 1102857442
Licencia S.O: 090/2021

Firma del Paciente: ALFONSO LUIS MONTES OTERO
Identificación: CC. - 7368960

Todos los derechos reservados - www.mireval.com

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
Nit. Identificación: 901058006-5
Dirección: CALLE 32 #9-44 CENTRO
Teléfono: 7832270
Email: gestion.soint@gmail.com - comercial.soint@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL
con énfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha Impresión:	MONTERIA - 2025/03/27	No Ingreso:	20250314230119
Paciente:	HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA	CC:	52490469
Edad:	47 años	Nombre Cliente:	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Genero:	Femenino	Tipo Evaluacion:	Ingreso
Cargo:	CONTADORA	Convenio:	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Origen:	FAMA CONSULTORES S.A.S.	Destino:	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Fecha Atencion:	2025-03-14 15:43:33		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS** **VACUNAS**

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	SE RECOMIENDA CITA CON NUTRICIONISTA DE SU EPS PARA MANEJO DE SU SOBREPESO
BIPASS - OSTEOMUSCULAR:	**NORMAL**
RECOMENDACIONES AL BIPASS:	NO PRESENTA ALTERACIONES MUSCULARES. SE RECOMIENDA ADHERENCIA A PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA. SE RECOMIENDA CAPACITACIÓN RESPECTO AL ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR. REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TÉCNICA APROPIADA Y DE ACUERDO A LOS LÍMITES PERMISIBLES. ES ESTABLECIDO SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICIÓN A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL EN BIPEDESTACIÓN / BIPEDESTACIÓN HIGIENE POSTURAL

Recomendaciones Generales

Examen Periódico Ocupacional	Realización Pruebas Complementarias	Continuar Manejo Medico
Plan de Actividades	Uso de E.P.I.	
Higiene Postural	Reporte a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento físico según requerimientos del cargo. Adecuación ergonómica de puestos de trabajo según disposición de la empresa. Capacitación para manejo de cargas según criterio del cargo
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azúcares, harinas, sal, grasas y fritos; asistir a programas periódicos de promoción y prevención de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periódico de peso, control de tensión arterial preventivo.

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Asumo el médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informó también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referido en este documento es imagen natural del consentimiento informado y prueba de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado al cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informó que puedo obtener copia de los «laboratorios realizados en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: LISSETH PAOLA VILLADIEGO ALVAREZ
Registro M.S: 1102857442
Licencia S.O: 090/2021

Firma del Paciente: HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA
Identificación: CC. - 52490469

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

SOINT IPS S.A.S
Salud Ocupacional Integral

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
No. Identificación: 901050606-5
Dirección: CALLE 32 #9-44 CENTRO
Telefono: 7892270
Email: gestion.soint@gmail.com - comercial.soint@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha Atención:	MONTERÍA - 2025-05-14	No Ingreso:	20250505002137
Paciente:	YINA ALEJANDRA VILLADIEGO GUILLEN	CC:	1067949433
Edad:	28 años	Nombre Cliente:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Genero:	Femenino	Tipo Evaluación:	Ingreso
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Convenio:	FAMA CONSULTORES S.A.S.
Origen:	FAMA CONSULTORES S.A.S	Destino:	FAMA CONSULTORES S.A.S
Fecha Atención:	2025-05-05 14:16:02		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
VISIOMETRIA			

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	SE RECOMIENDA CITA CON NUTRICIONISTA DE SU EPS PARA MANEJO DE SU SOBREPESO SE RECOMIENDA USO DE CORRECCION OPTICA PERMANENTE Y CONTROLES ANUALES POR OPTOMETRIA DE SU EPS
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	**NORMAL**
RECOMENDACIONES AL ENFASIS:	PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA, SE RECOMIENDA CAPACITACION RESPECTO ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR, REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TÉCNICA APROPIADA Y DE ACUERDO A LOS LÍMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICIÓN A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL EN SEDESTACIÓN I BIPEDESTACIÓN HIGIENE POSTURAL.

Recomendaciones Generales

☐ Examen Periodico Ocupacional	☐ Realizacion Pruebas Complementarias	☐ Continuar Manejo Medico
☐ Pausas Activas	☐ Uso de E.P.I.	
☐ Higiene Postural	☐ Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azucares, harinas, sal, grasas y fritos; asistir a programas periodicos de promocion y prevención de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periodico de peso, control de tension arterial preventiva.

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislacion vigente. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraida del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclinicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de los valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: LISSETH PAOLA VILLACIEGO ALVAREZ
Registro M.C: 1102857442
Licencia S.O: 5802021

Paciente: YINA ALEJANDRA VILLADIEGO GUILLEN
Identificacion: CC - 1067949433

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

SOINT IPS S.A.S
Salud Ocupacional Integral

SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS
Nit. Identificación: 901090606-5
Dirección: CALLE 32 #9-44 CENTRO.
Telefono: 7892278
Email: gestion.soint@gmail.com - comercial.soint@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL con enfasis en OSTEOMUSCULAR

Información General

Fecha Impresión	MONTERIA - 2025/05/14	Fec Ingreso	2025/05/12 20:20:39
Paciente	YONNY ESTEBAN CÓRDOBA REYES	CC	1067965249
Edad	27 años	Nombre Cliente	FAMA CONSULTORES S.A.S
Genero	Masculino	Tipo Evaluación	Ingreso
Cargo	TECNICO DE APOYO DE VERIFICACION	Convenio	FAMA CONSULTORES S.A.S
Origen	FAMA CONSULTORES S.A.S	Destino	FAMA CONSULTORES S.A.S
Fecha Atención	2025-05-12 15:21:27		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
VISIOMETRIA			

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
OBSERVACIONES AL CONCEPTO:	SE RECOMIENDA CITA CON NUTRICIONISTA DE SU EPS PARA MANEJO DE SU SOBREPESO SE RECOMIENDA USO DE CORRECCION OPTICA PERMANENTE Y CONTROLES ANUALES POR OPTOMETRIA DE SU EPS
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	NORMAL
RECOMENDACIONES AL ENFASIS:	NO PRESENTA ALTERACIONES MUSCULARES, SE RECOMIENDA ADHERENCIA A PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA. SE RECOMIENDA CAPACITACIÓN RESPECTO AL ADECUADO USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA USADAS POR EL TRABAJADOR, REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CARGAS CON TÉCNICA APROPIADA Y DE ACUERDO AL DE LIMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS SE ACONSEJA CAMBIAR DE POSICION A LO LARGO DE LA JORNADA LABORAL EN BIPEDESTACION / BIPEDESTACION HIGIENE POSTURAL

Recomendaciones Generales

☐ Examen Periodico Ocupacional	☐ Realizacion Pruebas Complementarias	☐ Continuar Manejo Medico
☐ Pausas Activas	☐ Uso de E.P.I.	
☐ Higiene Postural	☐ Remitir a EPS	

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento Fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Visual:	Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición. Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.
Cardiovascular:	Reducir el consumo de azucares, harinas, sal, grasas y frituras; asistir a programas periodicos de promocion y prevencion de riesgo cardiovascular en su EPS. Control periodico de peso, control de tension arterial preventivo.

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación: ninguna

Observación: NINGUNA

Autorizo al médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias ordenadas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL IPS SAS. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Profesional Ocupacional: LISSETH PAOLA VILLADIEGO ALVAREZ
Registro M.D: 1102852442
Licencia S.O: 0802021

Paciente: YONNY ESTEBAN CORDOBA REYES
Identificacion: C.C. - 1067965249

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Código: INT-FMT-016
	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION Y EPP	Fecha: 08/10/2024
		Versión: 001

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA			
NOMBRE	Winston Montes	CEDULA No.	15.043.065
CARGO	Director Interv	AREA/PROYECTO	Cto 038 PSA

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD	FECHA	FIRMA RECIBIDO
1	Camiseta Blanca tipo polo distintiva	1	10-3-25	
2	Camiseta azul polo distintivo	1	10-03-25	
3	Cachucha institucional	1	10-03-25	
4	Sombrero institucional	1	10-03-25	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (EPP) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajadores definidos en la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 86; DECRETO 1295 DE 1994: Art. 22. Decreto 1072 de 2015, Resolución 2400 de 1979, Resolución 0666 de 2020. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismos el incumplimiento conlleva a fallas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de FAMA CONSULTORES SAS, como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como colaborador.

FIRMA QUIEN ENTREGA:	FIRMA QUIEN RECIBE:
CEDULA: V1 655 945	CEDULA: 15 043065 S/.

Scanned with CamScanner

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Código: INT-FMT-016
	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION Y EPP	Fecha: 08/10/2024
		Versión: 001

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA			
NOMBRE	YOMAY CORDOBA R.	CEDULA No.	1067 955249
CARGO	TECNICO AMBIENTAL	AREA/PROYECTO	CTO 038-2024 PSA

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD	FECHA	FIRMA RECIBIDO
1	CAMISETA BLANCA DISTINTIVO	1	10/3/25	Yomay Cordoba R.
2	CAMISETA AZUL DISTINTIVO	1	10/3/25	Yomay Cordoba R.
3	CACHUCHA INSTITUCIONAL	1	10/3/25	Yomay Cordoba R.
4	SOMBRERO INSTITUCIONAL	1	10/3/25	Yomay Cordoba R.
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (EPP) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajadores definidos en la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88. DECRETO 1295 DE 1994: Art. 22. Decreto 1072 de 2015, Resolucion 2400 de 1979, Resolución 0666 de 2020. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismos el incumplimiento conlleva a faltas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de FAMA CONSULTORES SAS, como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como colaborador.

FIRMA QUIEN ENTREGA:	FIRMA QUIEN RECIBE: Yomay Cordoba Reyes

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Código: INT-FMT-016
		Fecha: 08/10/2024
	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION Y EPP	Versión: 001

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA			
NOMBRE	Yira Villadiego G.	CEDULA No.	1069949433
CARGO	Secretaria	AREA/PROYECTO	C/O 038-2024 TSA

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD	FECHA	FIRMA RECIBIDO
1	Camiseta blanca tipo polo distintivo	1	10-3-25	
2	Camiseta Azul polo distintivo	1	10-3-25	
3	Cachucha institucional	1	10-3-25	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación y los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos

Usando los equipos y elementos de protección personal (EPP) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajadores definidos en la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22 Decreto 1072 de 2015, Resolución 2400 de 1979, Resolución 0666 de 2020. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismos el incumplimiento conlleva a faltas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de FAMA CONSULTORES SAS, como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como colaborador

FIRMA QUIEN ENTREGA:	FIRMA QUIEN RECIBE:

FAMA
CONSULTORES S.A.S
Nacimos con experiencia

Montería, marzo 06 de 2025. **FAMA INTERMON 010/2025**

Doctora
PAMELA DURANGO
Representante legal CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA
Ciudad

Ref: Aval valla informativa Contrato PSA LP–SPM-034-2024. CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA

Respetados señores,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, emanadas de nuestro Contrato de Interventoría No. CMA-SPM-038-2024; una vez revisada y verificada; nos permitimos AVALAR la Valla Informativa diseñada por el Consorcio Incentivos Ambientales Córdoba, para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato citado en referencia.

Atentamente,

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
Representante Legal FAMA CONSULTORES SAS
DIRECTOR DE INTERVENTORIA


MONTERÍA
CONTRATO No. LP-SPM-036-2024
8°25'43", -75°53'29", 60,3m, 230°

ANEXO 6

ANALISIS FINANCIERO

8. RELACIÓN DE TIEMPO DEL PROYECTO

Descripción	Plazo
Plazo del contrato.	Treinta y cuatro (34) meses.
Avance del tiempo al mes 4:	8.82%

9. AVANCE FINANCIERO.

Descripción	Detalle
Inversión Total del proyecto	$ 11.015.859.086
Valor de Actas presentadas	$ 0
Porcentaje por ejecutar:	100%

ANEXO 7

TRAZABILIDAD DE LA COMUNICACIÓN ENTRE CONTRATISTA, INTERVENTOR Y ENTIDAD

FAMA CONSULTORES S.A.S	**ACTA DE COMITE** Equipo de trabajo Operador- Interventoría	**Página**
	Contrato No. CMA-SPM-038-2024. **Objeto:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de Montería	1 de 2

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**CARGO - FUNCION**
NILSON MESTRA	Coordinador Operativo
MARIANA PETRO MUÑOZ	Contratista SPM
LUISA ORTEGA HOYOS	Líder SPM
PAMELA DURANGO	Representante Legal Consorcio
WINSTON MONTES	Director interventoría
YINA VILLADIEGO	Apoyo Administrativo Interventoría
MARIA ANDREA GOMEZ	Apoyo Jurídico Consorcio
CESAR DIMAS	
KATERINE CORDOBA	Apoyo administrativo Consorcio.

FECHA DE REUNION	07 de marzo de 2025, 09:00 am

ASPECTOS TRATADOS
1. Socialización Contrato De Interventoría Nª CMA-SPM-038-2024 2. Recordatorio de entrega formal de informes, cuentas de cobro por parte de SPM.
DESARROLLO DE LA REUNION
1. **Socialización Contrato De Interventoría Nª CMA-SPM-038-2024**: Durante el comité se comenta claramente las obligaciones contractuales de la interventoría, teniendo en cuenta las líneas de acción y la implementación del SVS (Sistema De Verificación y Seguimiento).
2. **Recordatorio de entrega formal de informes, cuentas de cobro por parte de SPM:** SPM hace un recordatorio sobre la importancia de realizar la entrega formal de los informes y cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos, con el fin de garantizar la continuidad en los procesos administrativos y financieros. Se solicita cumplir con este requerimiento de manera oportuna, también solicita la actualización en la entrega de la documentación requerida, con el fin de cumplir con los compromisos contractuales y los cronogramas establecidos. Es prioritario ponerse al día con los pendientes documentales para no afectar el desarrollo normal del proceso.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS - RESPONSABLES	
COMPROMISO	**RESPONSABLES**
Se establece un compromiso de enviar la documentación solicitada (Plan de trabajo, Plan de Calidad y Plan de SST).	Interventoría

JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ
Supervisor

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
R. Legal FAMA CONSULTORES S.A.S

PAMELA DURANGO BARRERA
R. Legal CONSORCIO INCENTIVOS DE CORDOBA

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Código: T-FMT-012	Alcaldía de MONTERÍA
	LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 14/03/2025	
		Versión: 001	

FECHA:	07 03 2025	HORA:	Inicio: 09:00 Final:	LUGAR:	Secretaria de planeación	CONTRATO:	

OBJETIVO DE LA REUNION:

Socialización Contrato de Interventoría 038 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro que he sido informado que FAMA CONSULTORES S.A.S, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del diligenciamiento del presente formulario y que he leido las Politicas de Tratamiento de Datos Personales disponibles en las oficinas del empleador. Por ello, consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados con sujeción a lo establecido en sus Politicas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas, entre las que se encuentran el control de asistencia, el informarme sobre eventos organizados por la Entidad. Igualmente, queda autorizada la grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirvan de soporte y evidencia de los eventos realizados. Como Titular de información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante solicitud por escrito dirigida a famaconsultoresas@gmail.com

Nro.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
1	Yina Villadiego Guillen	1067949433	Apoyo admón	FAMA SAS	3105586191	guillodiegoguillen@gmail.com	
2	Yonny Cordoba Reyes	1067955249	Tec Ambiental	Fama SAS	3218758239	yonnyesteban93@gmail.com	Yonny Cordoba R.
3	Wilmer Montes	15043094	Dir Interv	FAMA CONSULTORES	3133185321	famaconsultoresas@gmail.com	
4	Katerine Cordoba Suarez	1067911804	Ass. Admon	CIAC	3202093073	katerinecs13@hotmail.com	KatterineCS.
5	Pamela Buelvas.	1.073587.[illegible]	R. Legal	CONSORCIO	3013466597	pamelabuelvas@gmail.com	Pamela Buelvas
6	CESAR DIMAS DORIA	10776694	Coord T.	CONSORCIO	3017559429	cesardimas@hotmail.com	
7	YOMA GOMEZ	1067963393	ASESOR	CONSORCIO	3015490304	YOMAGOMEZ@HOTMAIL.COM	
8							
9							
10							
12							
13							
14							

Observaciones:

Persona responsable de la actividad (operador)			
Nombre		**Firma**	

FAMA CONSULTORES S.A.S	**ACTA DE COMITE** Equipo de trabajo Operador- Interventoría	**Página**
	Contrato No. CMA-SPM-038-2024. **Objeto:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de Montería	1 de 2

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**CARGO - FUNCION**
NILSON MESTRA	Coordinador Operativo
KATERINE CORDOBA	Asistente Administrativo Consorcio
PAMELA DURANGO	Representante Legal Consorcio
WINSTON MONTES	Director interventoría
YINA VILLADIEGO	Apoyo Administrativo Interventoría

FECHA DE REUNION	14 de marzo de 2025, 11:00 a.m.

ASPECTOS TRATADOS
1. Debate acerca de las dudas en la capacitación de la Alcaldía De Montería.
2. Mesa de trabajo para el proceso de inicio de actividades de la ejecución del contrato. Operador – Interventoría.

DESARROLLO DE LA REUNION
Formatos de los informes de actividades Operador – Interventoría: La interventoría manifiesta que se encuentra elaborando unos formatos para los informes correspondientes con los cuales se pretende mostrar el avance de las obligaciones del contratista. Tomando como base los informes de ejecución que presente el operador.
Mesa de trabajo para el proceso de inicio de actividades de la ejecución del contrato. Operador – Interventoría: Se llevó a cabo una mesa de trabajo con el objetivo de dar inicio a las actividades correspondientes a la ejecución del contrato No LP-SPM-034-2024. Esta mesa de trabajo reunió a los operadores y al equipo de interventoría, quienes colaboraron en la revisión de los lineamientos y procedimientos necesarios para asegurar un desarrollo eficiente del proyecto. Durante la sesión, se discutieron aspectos clave como la planificación de actividades, la asignación de responsabilidades y los plazos establecidos. Además, se abordaron las expectativas de ambas partes y se establecieron canales de comunicación para el seguimiento del proceso.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS - RESPONSABLES	
COMPROMISO	**RESPONSABLES**
Se establece una constante comunicación para el seguimiento de las actividades a realizar, asegurando que todos los involucrados estén informados y alineados con los objetivos establecidos.	Representante Legal Consorcio

La presente reunión finaliza a las 12:15 pm y se anexa lista de asistencia debidamente firmada, por quienes en la reunión intervinieron.

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
R. Legal FAMA CONSULTORES S.A.S

PAMELA DURANGO BARRERA
R. Legal CONSORCIO INCENTIVOS CORDOBA

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTE DE GESTION INTEGRAL	Código: IT-FMT-012	Alcaldía de MONTERÍA
	LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 14/03/2025	
		Versión: 001	

FECHA:	14 03 2025	HORA:	Inicio: 11:30 Final:	LUGAR:	OF- Consorcio	CONTRATO:	

OBJETIVO DE LA REUNION: Mesa de trabajo para el proceso de inicio actividades de la ejecución del contrato.

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro que he sido informado que FAMA CONSULTORES S.A.S, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del diligenciamiento del presente formulario y que he leído las Políticas de Tratamiento de Datos Personales disponibles en las oficinas del empleador. Por ello, consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados con sujeción a lo establecido en sus Políticas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas, entre las que se encuentran el control de asistencia, el informarme sobre eventos organizados por la Entidad. Igualmente, queda autorizada la grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirvan de soporte y evidencia de los eventos realizados. Como Titular de información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante solicitud por escrito dirigida a famaconsultoresas@gmail.com

Nro.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
1	Yina A. Villadiego G.	1067949483	AP. Admon	FAMA	3105586191	yvilladiegoguillen@gmail.com	
2	Winston A Montes	15043061	RL Interventor	Fama Cons L.	3153185929	famaconsultoresas@gmail.com	
3	Wilson Mestra Ramírez	78024355	I. A Resid	Consorcio	3108324849	WILMER1057@GMAIL.COM	
4	Pamela Arango Barcay	1073827175	Rep. Legal	Consorcio	3013466597	pamelaarango26@hotmail.com	
5	Katerine Cordoba Sanchez	1067911307	Asis. Admtvo	Consorcio	3202093077	katerinecs1317@gmail.com	
6							
7							
8							
9							
10							
12							
13							
14							

Observaciones:

Persona responsable de la actividad (operador)			
Nombre		Firma	

FAMA CONSULTORES S.A.S	**ACTA DE COMITE** Equipo de trabajo Operador- Interventoría	**Página**
	Contrato No. CMA-SPM-038-2024. **Objeto:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de Montería	1 de 2

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**CARGO - FUNCION**
NILSON MESTRA	Coordinador Operativo
KATERINE CORDOBA	Asistente Administrativo
PAMELA DURANGO	Representante Legal Consorcio
WINSTON MONTES	Director interventoría

FECHA DE REUNION	21 de marzo de 2025, 9:10 a.m.

ASPECTOS TRATADOS
1. Terminología de los oficios de respuesta a la interventoría
2. Formatos de los informes de actividades Operador – Interventoría
3. Cronograma de actividades del ejecutor
4. Citación a comité técnico

DESARROLLO DE LA REUNION
Terminología de los oficios de respuesta a la interventoría: El director de interventoría aclara al Consorcio ejecutor que los oficios dirigidos a la interventoría serán tomados como reporte de información de las actividades a desarrollar para conocimiento y acciones a realizar de competencia de la interventoría en el ámbito de su competencia.
Formatos de los informes de actividades Operador – Interventoría: La interventoría manifiesta que se encuentra elaborando unos formatos para los informes correspondientes con los cuales se pretende mostrar el avance de las obligaciones del contratista. Tomando como base los informes de ejecución que presente el operador.
Cronograma de actividades del ejecutor: La interventoría solicita al ejecutor el reporte semanal de las actividades que emprenderá el Consorcio ejecutor en cumplimiento de sus obligaciones y para el desarrollo del cronograma aprobado; aclarando que este reporte corresponde a las actividades a desarrollar la próxima semana (semana siguiente).
Citación a comité técnico: Las partes acuerdan citar a una reunión para instalar el comité técnico del contrato; para lo cual se hará la respectiva citación, una vez consultada la disponibilidad de agenda de las partes que lo integran. El ejecutor muestra su disponibilidad para el jueves 27 de marzo de 2025. Situación que será informado al supervisor como representante del Municipio de Montería (en adelante La Entidad) para lo pertinente.

PROPOSICIONES Y VARIOS
En la reunión el Ejecutor informa que se están desarrollando las actividades logísticas previas; y que se realizará un "Evento simbólico de siembra" con la presencia del señor

alcalde Hugo Kerguelen García, el cual se llevará a cabo el 22 de marzo a las 8:30 en La Parcela El Levante de la Ciénaga de Betancí, el cual fue solicitado por la Entidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS - RESPONSABLES	
COMPROMISO	**RESPONSABLES**
El Consorcio se compromete a enviar el reporte semanal de actividades	Representante Legal Consorcio
Citación a Comité Técnico	Director interventoría

La presente reunión finaliza a las 10:30 a.m. y se anexa lista de asistencia debidamente firmada, por quienes en la reunión intervinieron.

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
R. Legal FAMA CONSULTORES S.A.S

PAMELA DURANGO BARRERA
R. Legal CONOSRCIO INCENTIVOS DE CORDOBA

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Código: T-FMT-012	Alcaldía de MONTERÍA
	LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 14/03/2025	
		Versión: 001	

FECHA:	21/03/2025	HORA: 09	Inicio: 09:10 Final:	LUGAR:		CONTRATO:	

OBJETIVO DE LA REUNION: Reunion Semanal de Operador a Interventoria, para revision de Avances y Actividades Operativas. FASE INICIAL

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro que he sido informado que FAMA CONSULTORES S.A.S, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del diligenciamiento del presente formulario y que he leído las Políticas de Tratamiento de Datos Personales disponibles en las oficinas del empleador. Por ello, consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados con sujeción a lo establecido en sus Políticas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas, entre las que se encuentran el control de asistencia, el informarme sobre eventos organizados por la Entidad. Igualmente, queda autorizada la grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirvan de soporte y evidencia de los eventos realizados. Como Titular de información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante solicitud por escrito dirigida a famaconsultoresas@gmail.com

Nro.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
1	NILSON NIEBLES RAMIREZ	78024355	I.A. Resid.	CONSORCIO	3108324849	nilsonniebles@gmail.com	
2	Katerine Cordoba Sanchez	1067911607	A. admon.	CONSORCIO	3202093077	katenrecs1317@gmail.com	Katerine Cordoba S.
3	Pamela Durango Barrera	1.073.827.178	R. legal	CONSORCIO	3013466597	Pameladuango2696@gmail.com	Pamela Durango B.
4	WINSTON A MONTES	15043065	Dir Interv	Firma Consultora	3153185929		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12							
13							
14							

Observaciones:

Persona responsable de la actividad (operador)			
Nombre	Winston A Montes – Director de Interventoria	Firma	

FAMA CONSULTORES S.A.S	**ACTA DE COMITÈ** Equipo de trabajo Operador- Interventoría	**Página**
	Contrato No. CMA-SPM-038-2024. **Objeto:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la implementación de incentivos económicos mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del municipio de Montería	1 de 2

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**CARGO - FUNCION**
NILSON MESTRA	Coordinador Operativo
SILVANA ORTIZ	Abogada consorcio
HAROLD CORONADO	Director PSA
CRISTIAN DORIA	Técnico ambiental
CARLOS ALBERTO AGUAS BEDOYA	Ing. Forestal Secretaria de Planeación MTR
PAMELA DURANGO	Representante Legal Consorcio
JOSE PATERNINA ROMERO	Ingeniero Agrónomo
LUIS MIGUEL SIERRA	Ingeniero Agrónomo
WINSTON MONTES	Director interventoría
YINA VILLADIEGO	Apoyo Administrativo Interventoría
MARIANA PETRO MUÑOZ	Contratista SPM
LUISA ORTEGA HOYOS	Líder SPM

FECHA DE REUNION	27 de marzo de 2025, 09:15 a.m.

ASPECTOS TRATADOS
1. Establecer comité técnico por Interventoría.
2. Proceso de avance según el cronograma de actividades.

DESARROLLO DE LA REUNION

Establecer comité técnico por interventoría :

La interventoría convocó la reunión con el fin de dar inicio al comité técnico operativo y de gestión con el propósito de supervisar y evaluar el desarrollo del proyecto y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el seguimiento adecuado de las actividades realizadas. El Director de Interventoría manifestó que la realización de dichos comité es una vez al mes.

La interventoría realiza una breve presentación y justificación para la instalación del comité, indicando su importancia, conveniencia y trascendencia, como ÓRGANO CONSULTIVO para la ejecución del contrato.

El apoyo a la supervisión acoge la creación de este comité, al igual que los representantes del Contratista CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA. Como ejecutor.

De esta manera se dio por instalado el **COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO Y DE GESTIÓN**, para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Ambientales **No LP-SPM-034-2024**, - Implementación de Incentivos Económicos, mediante el pago por servicios ambientales para la regulación y calidad hídrica del Municipio de Montería.

Proceso de avance según el cronograma de actividades: Priorización de Áreas La Secretaria de Planeación aprovecho el desarrollo de este comité, para aclarar algunos aspectos del Cronograma, en especial lo relacionado con la identificación de las áreas priorizadas, y la aplicación de los parámetros definidos en el Documento técnico para tener acceso a los incentivos del proyecto. El apoyo a supervisión resalta la importancia de la CVS, en la definición de la priorización de las áreas definidas en el RUNAP; para lo cual el personal técnico de Apoyo a Supervisión, apoyara la realización de una reunión inmediata con la CVS para que no haya un retroceso al momento de identificar y las áreas priorizadas. El Director PSA del Consorcio informo que para la elección de estas áreas se necesitaba realizar un proceso convocatoria cerrada y los criterios que se solicitaran para los interesados, solicitó al municipio que se les facilitara una información general (Malla rural Montería, imágenes satelitales etc.).

COMPROMISOS ADQUIRIDOS - RESPONSABLES	
COMPROMISO	**RESPONSABLES**
Enviar solicitud a la Secretaria de Planeación para que este le suministre la información y poder continuar con la identificación de áreas.	Representante Legal Consorcio.
Gestionar una reunión urgente con la CVS, con el fin de socializar la información requerida por el Consorcio ejecutor para adelantar la fase inicial de Priorización de áreas.	Secretaria De Planeación M.

JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ
Supervisor

WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
R. Legal FAMA CONSULTORES S.A.S

PAMELA DURANGO BARRERA
R. Legal CONSORCIO INCENTIVOS AMBIENTALES CORDOBA.

FAMA CONSULTORES S.A.S	SISTEM DE GESTION INTEGRAL	Código T-FMT-012	Alcaldía de MONTERÍA
	LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha: 14/03/2025	
		Versión: 001	

FECHA:	27 03 2025	HORA:	Inicio: 9:15 Final: 10:30	LUGAR:	Secretaría Planeación	CONTRATO:	

OBJETIVO DE LA REUNION:

AVISO DE PRIVACIDAD: Declaro que he sido informado que FAMA CONSULTORES S.A.S, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través del diligenciamiento del presente formulario y que he leído las Políticas de Tratamiento de Datos Personales disponibles en las oficinas del empleador. Por ello, consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados con sujeción a lo establecido en sus Políticas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas, entre las que se encuentran el control de asistencia, el informarme sobre eventos organizados por la Entidad. Igualmente, queda autorizada la grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirvan de soporte y evidencia de los eventos realizados. Como Titular de información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante solicitud por escrito dirigida a famaconsultoresas@gmail.com

Nro.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
1	Nilson Mestra Ramirez	78024355	Ingeniero	Consorcio	3108324869	Nilmar10570@gmail.com	
2	Harold Coronado Arroyo	78774821	Director	Consorcio Ing. Amb. Sas.	3213433042	haroldcoronado@alcaldiamonteria.gov.co	
3	Cristian Doria C.	1.067.918.866	tecnico	consorcio	3014438534	cristiandoriac@hotmail.com	
4	Jose Paternina Romero	7'384.910	Ing Agronomo	Consorcio	3009761298	joselucianoingeniero@gmail.com	
5	Teresa Ortega Hoyos	50934403	Lider Gestion	Planeación	3045381817	ambiente.desarrollomontgeria@gmail.com	
6	Yina A. Villadiego Guillen	1067944133	APOYO admon	FAMA SAS	3105586191	yvilladiegoguillen@gmail.com	
7	Mariana del Carmen Pertuz Muñoz	35.145.257	Contratista SPM	Secretaría Planeación	3008012696	ambiente.desarrollomonteria@gmail.com	
8	Luis Miguel Sierra Mora	78776414	Ing Agronomo	Consorcio	3114164514	luissierramillos@gmail.com	
9	Silvana P. Ortiz	1067944716	Abogada	Consorcio	3205153379	Osilvana478@gmail.com	
10	Pamela Pezzano B.	1.073.827.751	R. Legal	Consorcio	3013466572	Pamelabarrios2696@gmail.com	
12	Winston A Montes	15043065	Dir Interv	Consorcio FAMA SAS	3153185179		
13							
14							

Observaciones:

Persona responsable de la actividad (operador)			
Nombre	Winston A Montes Muñoz	Firma	

ANEXO 8

ACTA DE INICIO DEL MODIFICATORIO

Alcaldía de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA	**FAMA CONSULTORES S.A.S**, distinguido con el NIT. No 900.497.610-0, Representado Legalmente por el Señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún.
OBJETO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.
VALOR INICIAL	SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($772.129.795,00)
PLAZO INICIAL	El plazo máximo del contrato que llegare a celebrarse es de TREINTA Y CINCO MESES (35) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio.

Entre los suscritos a saber **EL MUNICIPIO DE MONTERIA**, representado por el señor **HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCÍA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 10.770.731 expedida en Montería, quien en su calidad de Alcalde del Municipio de Montería, como consta en el Acta de posesión de fecha 1º de Enero de 2024, quien para los efectos del presente acto obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE MONTERIA**, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente acto se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, el **FAMA CONSULTORES S.A.S**, identificado con NIT. No 900.497.610-0 , representado Legalmente por el Señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, hemos convenido celebrar el presente Modificatorio No. 1 al CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Que en fecha 28 de febrero de 2025, se suscribió mediante la plataforma SECOP II, el CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, entre el **MUNICIPIO DE MONTERIA** y el **FAMA CONSULTORES S.A.S**, identificado con el NIT. No 900.497.610-0, representado Legalmente por el Señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ,** Identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, cuyo objeto es la: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.", por valor de SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($772.129.795,00) y un plazo de TREINTA Y CINCO MESES (35) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

SEGUNDA: Que el contrato de la referencia inició en fecha 28 de febrero de 2025, de conformidad con lo consignado en el acta suscrita por el señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ,** Identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, representante legal del **FAMA CONSULTORES S.A.S** y el señor **JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ**, secretario de Planeación en calidad de supervisor del contrato municipal, como seguidamente se puede evidenciar:

Alcaldia de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

Alcaldia de
MONTERÍA

ACTA DE INICIO

CONTRATO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

CONTRATO NO.	CMA-SPM-038-2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA	FAMA CONSULTORES SAS
N. DE IDENTIFICACIÓN	900497610
REPRESENTATE LEGAL	WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
N. DE IDENTIFICACIÓN	15043065
OBJETO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA CONTABLE Y JURÍDICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
VALOR DEL CONTRATO	SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($772.129.795) MCTE INCLUIDO COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS
FECHA DE INICIO	28 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2027

En la ciudad de Montería, a los Veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025, se reunieron en la oficina de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN del Municipio de Montería **JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 10.764.197 de MONTERIA en calidad de supervisor(a) del contrato y **FAMA CONSULTORES SAS**, identificado con el NIT número **900497610** representada legalmente por **WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ** identificado con cedula **15.043.065 de SAHAGUN**, en su calidad de contratista, con el propósito de suscribir la presente acta y dar inicio al contrato de la referencia.

Para constancia se expide y se firma por los que en ella intervinieron.

Firmado digitalmente por JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ

JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR(A)

FAMA CONSULTORES SAS
NIT 900497610
R/L WINSTON ALBERTO MONTES ALVAREZ
C.C. 15.043.065 de SAHAGUN
CONTRATISTA

Proyectó: JUAN CAMILO MADRIGAL FIGUEROA -CONTRATISTA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

TERCERA: Que para amparar las obligaciones económicas emanadas del contrato en la vigencia 2026 y 2027, se cuenta con autorización de vigencia futura, otorgada mediante Acuerdo No. 013 del 10 de julio de 2024 expedido por el Concejo Municipal de Montería, el cual se relaciona a continuación:

Departamento de Córdoba
Concejo Municipal de Montería

ACUERDO Nº 013 -DE 2024

10 JUL 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL COMPROMISO DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA – CÓRDOBA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 Constitucional, artículo 12 de la ley 819 de 2003 y los Acuerdos Municipales 015 de 2014 y 029 de 2017 y demás normas concordantes,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Alcalde de Montería para asumir compromisos de vigencias futuras ordinarias, en las vigencias fiscales 2025-2026 y 2027 con el fin de ejecutar los siguientes proyectos de inversión, los cuales serán ejecutados o cumplidos en vigencias subsiguientes a la celebración de los compromisos, así:

PROYECTO	VALOR TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR VIGENCIA 2025	% VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	VALOR VIGENCIA 2026	VALOR VIGENCIA 2027
IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA	$ 11.982.880.347	Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD)	$ 5.699.709.930	57%	$ 3.642.978.480	$ 1.717.010.802	$ 1.703.525.423

Departamento de Córdoba
Concejo Municipal de Montería

ACUERDO Nº 013 DE 2024

10 JUL 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL COMPROMISO DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA – CÓRDOBA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al señor alcalde de Montería para hacer los ajustes necesarios para la asunción de vigencias futuras ordinarias que se autorizan mediante el presente Acuerdo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al señor alcalde de Montería para que ordene a la Tesorería general efectuar las modificaciones al programa anual mensualizado de Caja PAC, con el objeto de darle cumplimiento al presente Acuerdo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

Dado en Montería a los, 10 JUL 2024

JOHN EDISSON HOYOS DUQUE
Presidente

ANDRÉS FELIPE MONTES DÍAZ
Secretario General

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1994, en sus debates reglamentarios, así: Primer Debate en la Sesión de la Comisión Tercera de Presupuesto y Asuntos Fiscales el día 2 de julio de 2024 y Segundo Debate en la Sesión Plenaria de la Corporación, 10 de julio de 2024.

Montería, 10 de julio de 2024.

ANDRÉS FELIPE MONTES DÍAZ
Secretario General

Alcaldía de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

CUARTA: Que, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución contractual actualmente es de TREINTA Y CINCO (35) MESES, lo cual da lugar a superar la vigencia fiscal 2027 autorizada mediante Acuerdo No. 013 del 10 de julio de 2024, por lo cual se hace necesario ajustar el plazo del contrato, de modo que no supere dicha vigencia.

QUINTA: Que, en razón a lo anterior, mediante oficio de fecha 28 de febrero de 2025, JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ, en su calidad de Secretario de Planeación, comunicó al contratista **FAMA CONSULTORES S.A.S**, la necesidad de reducir el plazo del CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CMA-SPM-038-2024 a TREINTA Y CUATRO (34) MESES, y le solicitó la aceptación de dicha modificación, la cual hace parte integral del presente documento.

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

Montería, 28 de enero de 2025.

Señor:
WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ
C.C. N.° 15.043.065 de Sahagún
REPRESENTANTE LEGAL
FAMA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.497.610-0

REFERENCIA: CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024

ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICATORIO No. 01.

Cordial saludo,

En mi calidad de Secretario de Planeación y Supervisor del CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, cuyo objeto es "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO; IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.", hemos evidenciado la necesidad de realizar modificatorio No. 1 al contrato de la referencia, con base a las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que en fecha 28 de febrero de 2025, se suscribió mediante la plataforma SECOP II, el CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, entre el **MUNICIPIO DE MONTERIA** y el **FAMA CONSULTORES S.A.S**, identificado con el NIT. No 900.497.610-0 , representado Legalmente por el Señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, cuyo objeto es la: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.", por valor de SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($772.129.795,00) y un plazo de TREINTA Y CINCO MESES (35) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

SEGUNDA: Que el contrato de la referencia inició en fecha 28 de febrero de 2025, de conformidad con lo consignado en el acta suscrita por el señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, representante legal del **FAMA CONSULTORES S.A.S** y el señor **JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ,** secretario de Planeación en calidad de supervisor del contrato municipal.

TERCERO: Que para amparar las obligaciones económicas emanadas del contrato en la vigencia 2026 y 2027, se cuenta con autorización de vigencia futura, otorgada mediante Acuerdo No. 013 del 10 de julio de 2024 expedido por el Concejo Municipal de Montería

CUARTO: Que, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución contractual actualmente es de TREINTA Y CINCO (35) MESES, lo cual da lugar a superar la vigencia fiscal 2027 autorizada mediante Acuerdo No. 013 del 10 de julio de 2024,

Alcaldía de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

se hace necesario ajustar el plazo del contrato a TREINTA Y CUATRO (34) MESES, de modo que no supere dicha vigencia.

Por lo anteriormente expuesto, en aras de ajustar el plazo de ejecucion del contrato de la referencia a la vigencia fiscal 2027, se considera necesario la modificación No. 1 al CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, por lo cual se le solicita presentar el presupuesto ajustado al plazo correspondiente a TREINTA Y CUATRO (34) MESES.

Atentamente,

Firmado digitalmente por JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ

JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR
MUNICIPIO DE MONTERÍA

SEXTA: Que mediante oficio de fecha 28 de febrero de 2025, la cual hace parte integral del presente documento, el contratista **FAMA CONSULTORES S.A.S** le informó al Municipio su aceptación a la modificación del plazo del contrato. De tal suerte que este hizo entrega de la propuesta económica presentada de conformidad con el nuevo plazo de ejecución, ajustando el cronograma de actividades a ejecutar al nuevo plazo establecido, y aumentando la capacidad organizacional mediante incrementos en la dedicación de los trabajadores, sin que ello signifique solicitud de recursos adicionales al contrato y manteniendo el valor inicialmente pactado, como se observa a continuación:

Montería, 28 de febrero de 2025

Señores,
MUNICIPIO DE MONTERÍA
Calle 27 No. 3-16

Asunto: MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE MODIFICATORIO No. 01 al CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024.

Cordial saludo,

WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ, persona mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, en calidad de representante legal de **FAMA CONSULTORES S.A.S.**, identificado con el NIT. No. 900.497.610-0, manifiesto mi voluntad de realizar modificatorio No. 1 al CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, suscrito con el MUNICIPIO DE MONTERÍA, cuyo objeto es "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.", para lo cual me permito presentar presupuesto ajustado al plazo correspondiente a TREINTA Y CUATRO (34) MESES.

Lo anterior, en respuesta al Oficio de fecha 28 de febrero de 2025, estando de acuerdo la totalidad de lo considerado y detallado en el mismo.

Atentamente,

WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ
C.C.N.° 15.043.065 de Sahagún
REPRESENTANTE LEGAL
FAMA CONSULTORES S.A.S.
NIT. 900.497.610-0

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA PARA IMPLEMENTACION DE INCENTIVOS ECONOMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA REGULACION Y CALIDAD HIDRICA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.

CANT. (1)	CARGO/OFICIO	COSTOS DE PERSONAL (2)	PRIMA REGIONAL (3)	DEDICACION (%) (4)	TIEMPO (meses) (5)	PARTICIPACION (hmes) H(*(3)*(4)	VALOR PARCIAL ($) (1)*(2)+(3)*(4)*(5)
	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL						
PERSONAL PROFESIONAL							
1	Director de la Interventoria - Profesional Especialista II	6.663.050,40		30%	34,0	10,20	69.803.117,00
1	Residente de interventoria - Profesional I	3.932.456,00		65%	34,0	15,30	62.196.183,00
1	Asesor Contable - Profesional I	3.932.456,30		20%	34,0	6,80	26.727.186,00
1	Asesor Juridico - Profesional I	3.932.456,30		20%	34,0	6,80	26.727.186,00
PERSONAL TECNICO							
1	Tecnico ambiental - Tecnico I	2.561.136,00		20%	34,0	6,80	17.408.940,00
PERSONAL ADMINISTRATIVO							
1	Secretaria	2.561.136,00		25%	34,0	8,50	21.761.175,00
PERSONAL AUXILIAR TECNICO							
OTROS COSTOS DE PERSONAL							
	SUBTOTAL COSTO DE PERSONAL= SUMATORIA DE (7=A)						232.563.787,00
	FACTOR MULTIPLICADOR (B)						2,484
	SUBTOTAL COSTO PERSONAL=(D=A*B=A)						443.362.912,00

CANT. (10)	CONCEPTO	UNIDAD	COSTOS ($) (11)	DEDICACION (%) (12)	TIEMPO (meses) (13)	UTILIZACION (12)*(13)=(14)	VALOR PARCIAL ($) (12)*(13)=(15)
	OTROS COSTOS DIRECTOS I						
COSTOS DE ALQUILER EQUIPOS DE OFICINA							
1	Alquiler de vehiculos mas de 1300cc a 2000cc - incluya combustible, mantenimiento, seguros y conductor con prestaciones sociales; modelo 2010 en adelante	Mes	6.000.000	43%	34,00	14,54	110.294.407,00
	SUBTOTAL COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA=SUMATORIA DE (15)=(D)						110.294.407,00

CANT. (16)	CONCEPTO	UNIDAD	COSTOS ($) (17)				VALOR PARCIAL ($) (16)*(17)* COSTO PARCIAL=(18)
1	Papeleria impresión informe	UNIDAD	7.381.758,00				7.381.758,00
	SUBTOTAL OTROS COSTOS=SUMATORIA DE (18)=(C)						7.381.758,00
	SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS I=(B)+(C)+(D)						560.039.077,00

CANT. (19)	CONCEPTO					PORCENTAJE (17)	VALOR PARCIAL ($) (A)=(B)*(17)* COSTO TOTAL=(19)
	OTROS COSTOS DIRECTOS II						
IMPUESTOS, ESTAMPILLAS Y GARANTIAS							
1	ESTAMPILLAS					14%	79.332.235,00
1	Garantias contractuales					2,56%	14.506.475,00
1	ReteICA					0,70%	3.966.614,00
	SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS II=SUMATORIA DE (19=E)						97.805.324,00
	SUBTOTAL OTROS COSTOS BASICOS= (A + E)						568.839.177,86
	PROVISION IMPTO ADICIONAL=(C)						
	VALOR TOTAL BASICO=(F=(G=(H)						568.839.177,86
	IVA=19% (H=E)						107.959.244,86
	COSTO TOTAL=(E)+(H)+(F)						772.139.795,86

SÉPTIMA: Que en fecha 28 de febrero de 2025 se recibió en el despacho del alcalde, la solicitud de modificación de la cláusula cuarta - plazo de ejecución del CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CMA-SPM-038-2024, suscrito por la secretaría de Planeación municipal, la cual se inserta en imagen vista a continuación:

Alcaldía de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

Alcaldía de
MONTERÍA

Montería, 28 de febrero de 2025

Doctor
HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCIA
Alcalde Municipal Municipio de Montería

Referencia: Contrato de interventoria No. CMA-SPM-038-2024 cuyo objeto es el "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA."

Asunto. MODIFICACIÓN PLAZO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES No CMA-SPM-038-2024.

Cordial saludo,

Que en fecha 28 de febrero de 2025, se suscribio mediante la plataforma SECOP II, el CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, entre el MUNICIPIO DE MONTERIA y el FAMA CONSULTORES S.A.S, identificado con el NIT. No 900.497.610-0 , representado legalmente por el Señor WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 10.043.865 de Sahagún, cuyo objeto es el: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES; PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA.", por valor de SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($772.129.795,00) y un plazo de TREINTA Y CINCO MESES (35) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

Que, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución contractual actualmente es de TREINTA Y CINCO (35) MESES, lo cual da lugar a superar la vigencia fiscal 2027, se hace necesario ajustar dicho plazo de modo que no supere dicha vigencia, en razón a lo autorizado mediante Acuerdo No. 015 del 10 de julio de 2024 expedido por el Concejo Municipal de Montería.

En razón a lo anterior, mediante oficio de fecha 26 de febrero de 2025, en mi calidad de Secretario de Planeación y supervisor del contrato, comunique al contratista **FAMA CONSULTORES S.A.S.** la necesidad de reducir el plazo del CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CMA-SPM-038-2024 a TREINTA Y CUATRO (34) MESES, y consecuentemente el valor en atención a las razones antes expuestas, el cual, en respuesta a ello mediante oficio de fecha 28 de febrero de 2025, manifestó su aceptación a la modificación del plazo del contrato, de tal suerte que hizo entrega de la propuesta economica presentada de conformidad con el nuevo plazo de ejecución, como se observa a continuación:

Alcaldía de
MONTERÍA



Con el propósito de ajustar el plazo del contrato a vigencia fiscal, se hace necesario reducir la ejecución a TREINTA Y CUATRO (34) MESES, para lo cual el contratista ajuste el cronograma de actividades a ejecutar al nuevo plazo establecido, y aumente la capacidad organizacional mediante incrementos en la dedicación de los trabajadores, sin que ello signifique solicitud de recursos adicionales al contrato y manteniendo el valor inicialmente pactado.

En este orden de ideas, desde esta secretaría, solicitamos se formalice la Modificación No. 1 al

Alcaldía de
MONTERÍA

MODIFICATORIO No. 1 AL CONTRATO DE SERVICIO DE OPERACIÓN No CMA-SPM-038-2024

Alcaldía de
MONTERÍA

contrato CMA-SPM-038-2024, en el sentido de disminuir el plazo a TREINTA Y CUATRO (34) MESES, de conformidad con lo indicado anteriormente.

Prestos a atender cualquier aclaración u observación frente a lo descito en el presente documento.

Cordialmente,

JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario de Planeación Municipal Municipio De Monteria

Proyectó Luisa Ortega - Líder de Programa SPM

OCTAVA: Que, en aras de ajustar el plazo de ejecucion del contrato de la referencia a la vigencia fiscal 2027 se modificará la CLÁUSULA CUARTA – PLAZO, con el propósito de establecer un plazo de ejeuccion de TREINTA Y CUATRO (34) MESES.

Que, por lo anteriormente expuesto, las partes:

ACUERDAN:

CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR LA CLAUSULA CUARTA-PLAZO, del CONTRATO DE INTERVENTORIA No CMA-SPM-038-2024, suscrito entre el **MUNICIPIO DE MONTERIA** y el **FAMA CONSULTORES S.A.S,** identificado con el NIT. No 900.497.610-0, representado legalmente por el Señor **WINSTON ALBERTO MONTES ÁLVAREZ**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No 15.043.065 de Sahagún, cuyo objeto es: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS MEDIANTE EL PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES, PARA LA REGULACIÓN Y CALIDAD HÍDRICA", la cual quedará del siguiente tenor:

> *"(...)* ***CLAUSULA CUARTA - PLAZO****: EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL ES DE* ***TREINTA Y CUATRO (34) MESES"***

CLAUSULA SEGUNDA: Las demás cláusulas y parágrafos del Contrato primigenio, que no sean afectadas por el presente Modificatorio, continúan vigente.

Proyectó: Luisa Ortega – Lider de programa SPM
Revisó: Jhon Nel Rodriguez Sánchez – Secretario de Planeacion
Revisó: Paula A. Luna M. – Profesional Universitario OGS
Aprobó: Kalya cabrales B. - JDC