**Anexo N° 3**

**Guía para la Elaboración del Informe Final del Plan de Manejo Ambiental de Empresas Contratistas**

La presente Guía establece los lineamientos para elaborar el Informe Final del PMA, sin embargo, dada la amplia variedad de actividades que realizan las Empresas Contratistas, la recepción y revisión de datos e información puede tender a ser variable, por lo que los responsables de la elaboración del documento deben revisar con detenimiento toda la documentación técnica, económica y de cualquier otra índole que sea pertinente.

1. **ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL PMA.**

Carátula

1. Datos generales
2. Descripción de actividades realizadas al término del contrato
3. Seguimiento a controles operacionales
4. Seguimiento al programa de capacitación
5. Seguimiento a observaciones y recomendaciones
6. Seguimiento a los reportes ambientales internos
7. Inspección por término de contrato
8. Anexos
9. **DESARROLLO DEL PMA.**

**CARÁTULA**

La carátula del PMA debe incluir como mínimo:

* Nombre del contrato o servicio
* N° de contrato o servicio
* Nombre de la empresa.
* Nombre del administrador de contrato
* Cambios realizados (cuando corresponda)
* Versión del documento
* Firmas y fechas de revisión y aprobación

1. **DATOS GENERALES.**

* Razón Social de la empresa.
* Rubro o Actividad.
* Representante legal (Datos de contacto)
* Lugar donde desarrollará las actividades (Gerencia, área, instalación, etc.)
* Fecha de inicio/fin del contrato
* Número aproximado de personal (incluir subcontratistas)
* Turnos de trabajo
* Empresas subcontratistas

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS AL TÉRMINO DEL CONTRATO**

En esta sección se debe describir las actividades que la Empresa Contratista realiza al término del contrato. Entre las que puede considerar: el desmantelamiento de equipos e instalaciones, recojo de residuos y rehabilitación de áreas disturbadas (cuando aplique), entre otras. El objetivo principal es asegurar que no queden elementos que generen impactos negativos al ambiente luego del término de proyecto.

Deberá describir los cambios o variaciones de las actividades planificadas versus las ejecutadas.

1. **SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES OPERACIONALES**

En esta sección se consideran las evidencias de cumplimiento de los controles operacionales establecidos en el Plan de Manejo Ambiental, debido a que los controles operacionales pueden ser técnicos, de ingeniería, administrativos u otros; las evidencias podrían ser: Paneles fotográficos, registros de inspección, informes de mantenimiento, listas de asistencia, entre otros.

1. **SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

En esta sección debe adjuntarse la evidencia de las capacitaciones desarrolladas durante el tiempo de contrato, las listas de asistencia y presentaciones u otros documentos empleados, de acuerdo al Programa de Capacitaciones incluido en el Plan de Manejo Ambiental. Adicionalmente, también puede incluirse un panel fotográfico.

1. **SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Incluir un listado de las observaciones y recomendaciones en temas ambientales identificadas durante inspecciones y auditorías realizadas durante el tiempo de vigencia del contrato, y las evidencias que sustenten la implementación de las acciones establecidas.

1. **SEGUIMIENTO A LOS REPORTES AMBIENTALES INTERNOS**

Incluir un listado de los Reportes Ambientales Internos presentados a SMCV durante el tiempo de vigencia de su contrato y las evidencias que sustenten la implementación de las acciones establecidas.

1. **INSPECCIÓN POR TÉRMINO DE CONTRATO**

Incluir un listado de los hallazgos identificados durante la inspección realizada por Medio Ambiente y las evidencias que sustenten la implementación de las acciones establecidas.

**ANEXOS**

* Se considera de ser necesario enviar documentos y registros que acrediten el cumplimiento de los compromisos ambientales al término del contrato.