INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTIVIDADES

CONTRATO DE COMPRAVENTA Nº UAEGRD-SASIE-089-2022

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**
NIT / CC:	**900.142.589-1**
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA PRESENTADAS EN ATENCIÓN A LAS EMERGENCIAS MATERIALIZADAS POR DESASTRES NATURALES Y/O ANTRÓPICOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	30/11/2022
PRORROGA	22/12/2022.
FECHA DE TERMINACION	29/12/2022
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 7100027145 No. 7100027146 No. 7100027513
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$**545.321.454,00**
VALOR ADICIÓN	**$234.104.444,00**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$779.425.898,00**

ESPACIO EN BLANCO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**PRODUCTOS**

<table>
<tr>
<td>1. Entregar los elementos descritos, en sitio en las cantidades, ítems y condiciones requeridas por la entidad, previa programación realizada con la supervisión, donde indique el supervisor del contrato.</td>
<td>Se entregó de manera satisfactoria con respecto a los ítems y condiciones establecidas en el contrato, los elementos que fueron requeridos por la Entidad de acuerdo con la programación y rutas establecidas por el supervisor de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PRODUCTO</th><th>ESPECIFICACIONES</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>KIT DE HERRAMIENTAS</td><td>KIT DE HERRAMIENTAS</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2</td><td>MOTOBOMBA DE ALTO CAUDAL</td><td>ISO 203 61 Tipo de bomba: sumergible, de eje libre, elaborada en hierro, con impulsor semiabierto, de sello mecánico
Succión y descarga: de mínimo 10”x10”
Caudal: Mínimo 3.600 GPM
Presión: 43 MCA Sólidos en suspensión de al menos 2”
Motor: Diesel acoplado, con una potencia no menor a 101 HP / 1800 rpm. Sumergido en aceite, refrigeración por agua.
Aspiración natural, cigüeñal SAE3.
Debe contar con arranque eléctrico.
El sistema debe estar montado sobre un chasis con estructura en acero de mínimo 4”, acople flexible, alineado y balanceado, para su transporte.
El chasis debe contar con 4 ruedas rin 14”, guardabarros, tanque de combustible cilíndrico, techocaseta protector, patas niveladoras y batería 90 Amp 12 volt, acople mecánico fijo con pasador de acero.
Debe incluir: Una (1) Batería 30H
Un (1) juego de cables de conexión batería
Un (1) codo de descarga 10” en acero al carbón</td><td>1</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			Una (1) salida de exhosto para conectar desfogue Un (1) Un (1) tramo de manguera de succión de 10" x 6 m con acople de conexión Un (1) tramo manguera de descarga de 10" x 3m Un (1) conector para manguera de 10" Un (1) conector para manguera bridada 10" Una (1) abrazadera tipo industrial de 10" Un (1) juego de empaques y tornillos Una (1) válvula de pie tipo canastilla en aluminio de 10" Una (1) campana biaxial de 10", con espigo para manguera Una (1) abrazadera sencilla tipo industrial Un (1) abrazadera con gancho tipo industrial. Un (1) tablero de control para el motor digital amigable con el usuario con la información necesaria para su operación.	
	3	MANGUERA DE POLIETILENO CALIBRE 60 1" X 85 MTS	MANGUERA DE RIEGO, IDEAL PARA JARDINES Y CULTIVOS. Diámetro externo 29 mm +/- 1 mm. Diámetro interno 25,4 mm +/- 1 mm. Longitud mínima 85 mts	20
	4	MANGUERA DE POLIETILENO CALIBRE 60 1/2" X 85 MTS	MANGUERA DE RIEGO, IDEAL PARA JARDINES Y CULTIVOS. Diámetro externo 16 mm +/- 1 mm. Diámetro interno 12,7 mm +/- 1 mm. Longitud mínima 85 mts	40

El día 22 de diciembre de 2022, se firmó una adición por valor de $**234.104.444,00**, para la entrega de los siguientes elementos:

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
2	MOTOBOMBA DE ALTO CAUDAL	ISO 203 61 Tipo de bomba: sumergible, de eje libre, elaborada en hierro, con impulsor semiabierto, de sello mecánico Succión y descarga: de mínimo 10”x10” Caudal: Mínimo 3.600 GPM Presión: 43 MCA Sólidos en suspensión de al menos 2” Motor: Diesel acoplado, con una potencia no menor a 101 HP / 1800 rpm. Sumergido en aceite, refrigeración por agua. Aspiración natural, cigüeñal SAE3. Debe contar con arranque eléctrico. El sistema debe estar montado sobre un chasis con estructura en acero de mínimo 4”, acople flexible, alineado y balanceado, para su transporte. El chasis debe contar con 4 ruedas rin 14”, guardabarros, tanque de combustible cilíndrico, techocaseta protector, patas niveladoras y batería 90 Amp 12 volt, acople mecánico fijo con pasador de acero. Debe incluir: Una (1) Batería 30H Un (1) juego de cables de conexión batería Un (1) codo de descarga 10” en acero al carbón Una (1) salida de exhosto para conectar desfogue Un (1) Un (1) tramo de	1

				manguera de succión de 10” x 6 m con acople de conexión Un (1) tramo manguera de descarga de 10” x 3m Un (1) conector para manguera de 10” Un (1) conector para manguera bridada 10” Una (1) abrazadera tipo industrial de 10” Un (1) juego de empaques y tornillos Una (1) válvula de pie tipo canastilla en aluminio de 10” Una (1) campana biaxial de 10”, con espigo para manguera Una (1) abrazadera sencilla tipo industrial Un (1) abrazadera con gancho tipo industrial. Un (1) tablero de control para el motor digital amigable con el usuario con la información necesaria para su operación.	

2. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las Obligaciones aquí establecidas.	De acuerdo con la reunión llevada a cabo por las partes se acordó realizar las entregas de cada uno de los elementos relacionados en el punto anterior de la siguiente forma: **PRIMERA ENTREGA:** viernes 16 de diciembre de 2022 se hace entrega de los azadones, barras y machetes correspondientes al ítem # 1 kit de herramientas. **SEGUNDA ENTREGA:** Miércoles 21 de diciembre de 2022 se hace entrega de las sondas para cañerías, cuerdas de rescate ítem # 1 kit de herramientas, ítems cuerdas de rescate ítem # 1 kit de herramientas, ítems # 3 y 4, correspondiente a las mangueras. **TERCERA ENTREGA:** viernes 23 de diciembre de 2022 se hace entrega de las bombas sumergibles 2X2, bomba de caudal 3X3, plantas eléctricas de 1.200, motosierra con espada de 50 cm. **CUARTA ENTREGA:** Lunes 26 de abril se hace entrega de las motobombas de alto caudal. **Registro Fotográfico al final del informe.**
3. Entregar los elementos contratados, en las cantidades y con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, señaladas en la ficha técnica y de acuerdo con la oferta presentada	En el desarrollo de las tareas de la ejecución del contrato se desarrolló con diligencia el objeto del contrato y se utilizaron los medios materiales, técnicos y humanos que permitieron la correcta y oportuna ejecución. Se entregó de manera satisfactoria con respecto a los ítems y condiciones establecidas en el contrato los elementos y de acuerdo con lo coordinado con la supervisora del contrato.
4. Mantener el valor de los precios ofrecidos dentro	Durante la ejecución del contrato se mantuvieron los precios ofrecidos en el proceso de subasta inversa electrónica y posteriormente los consignados en el contrato de suministros No. **UAEGRD-SASIE-089-2022.**

del proceso de selección	
5. Entregar un informe final a la supervisión del contrato que deberá contener evidencia fotográfica de los elementos entregados.	Se hace entrega con fecha de 26 de diciembre de 2022, el informe final a la supervisión del contrato con las evidencias fotográficas de cada una de las entregas realizadas.
6. Entregar un informe final a la supervisión del contrato que deberá contener evidencia fotográfica de los elementos entregados.	Se hace entrega con fecha de 26 de diciembre de 2022, el informe final a la supervisión del contrato con las evidencias fotográficas de cada una de las entregas realizadas.
7. Llevar a cabo bajo su costo todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por los daños causados por defectos de calidad, por el tiempo establecido como	Durante el desarrollo del contrato se acataron instrucciones dadas por la supervisora del contrato de igual manera se obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. Cumplimos a cabalidad todas las obligaciones contractuales que nos correspondían como contratista en la ejecución del No. **UAEGRD-SASIE-089-2022.**

Garantía, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas	
8. Efectuar el cargue y descargue de los elementos contratados, así como su disposición final en el sitio acordado con el supervisor del contrato y de conformidad con las condiciones técnicas descritas	Dentro de la ejecución del contrato se dispuso de un vehículo de placas **BSR 714,** y cada uno de los elementos fueron entregados por el señor Ferney Cuadros identificado con **C.C. 79.538.037** de Bogotá D.C.
9. Asumir los gastos de seguros, transporte y demás costos que se requieran para la entrega en óptimas condiciones	Dentro de la ejecución del contrato se asumió por parte de **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS,** los costos de seguros y transporte y demás requerimientos para que la mercancía se entregara en óptimas condiciones.
10. Reemplazar o restituir a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno para	

la UAEGRD, los bienes defectuosos, o aquellos que no cumplan las especificaciones técnicas del Anexo "Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas", dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la solicitud efectuada por el supervisor	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**, se compromete a cambiar los bienes defectuosos con mínimo de cinco (05) días calendario posterior a la notificación por parte de la entidad.
11. Cumplir con las normas ambientales, según resulte ser aplicable para cada uno de los bienes de tal forma, que los insumos entregados no atenten contra el medio ambiente ni la salud de las	En la aplicación del cumplimiento con las normas ambientales, se entregaron los materiales embaladas en material de cartón biodegradable cumpliendo así con cada una de las normas, encaminadas a la protección de la salud de las personas que lo manipulan.

personas que los manipulen	
12. Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ello.	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**, garantiza la calidad de los bienes contratados y responderá por ello si así lo requieren.
13. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros	Dando aplicación a las normas legales en el ejercicio de la ejecución del contrato **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS,** se hará responsable ante las autoridades competentes de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades de desarrollo del mismo
14. En atención a la resolución 666 de 2020, y sus normas complementarias	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS,** garantizo el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad a lo largo de la etapa contractual de la ejecución del contrato

o que la sustituyan, deberá garantizar la implementación y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad a lo largo de la ejecución contractual	
15. Entregar la factura de acuerdo con los requerimientos por parte del supervisor y a las disposiciones vigentes en la materia.	Se realizó por parte de **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**, factura electrónica **No. FICD No. 13644** por valor de **$311.217.010,00 y** factura electrónica **No. FICD No. 13645 por valor de** $ **468.208.888,** para un total de setecientos setenta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil ochocientos noventa y ocho pesos mcte **($779.425.898,00).**
16. Se compromete a entregar los elementos nuevos, originales y en ningún caso podrán ser remanufacturados, conforme a las especificaciones técnicas descritas	Los elementos entregados en las fechas contenidas en el numeral 2 del presente documento son en su totalidad nuevos, en su empaque original de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y en su empaque original.
17. El contratista se compromete a	

reemplazar los equipos y/o repuestos, o elementos que resulten defectuosos en el momento de su uso o que no cumplan con los requisitos de calidad requeridos de acuerdo con la cobertura de las garantías.	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS,** nos comprometemos a reemplazar los equipos que resulten defectuosos y/o sus repuestos si así lo requieren siempre y cuando la manipulación de los mismos sea acorde a la capacitación otorgada por nuestra compañía.
18. Las cantidades de los elementos adquiridos para la atención de emergencias se deberán mantener conforme lo consignado en las especificaciones técnicas establecidas	Dentro de la entrega contenida en las remisiones 187-192, se evidencia que las cantidades entregadas por nuestra parte corresponden a lo estipulado en la cláusula tercera del contrato de compraventa No **UAEGRD-SASIE-089-2022.**
19. Adelantar todos los trámites requeridos para la importación y nacionalización de los elementos y accesorios	

requeridos en el objeto de este contrato, respondiendo económicamente por cada uno de los costos asociados a esta obligación, ya que son de su exclusiva responsabilidad	Para la entrega de dichos elementos se adelantaron los tramites de importación y nacionalización de los elementos que aplicaron para el presente contrato y fueron responsabilidad exclusiva de **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**
20. Cumplir con las obligaciones a su cargo conforme los estudios previos, los pliegos de condiciones, sus adendas y la propuesta del contratista.	En el presente documento se evidencia que se cumplió a satisfacción con las obligaciones a nuestro cargo contenidas en cada uno de los documentos de la etapa precontractual y contractual.
21. Entregar las fichas técnicas, catálogos y manuales de operación y de mantenimiento (en los casos que aplique) de cada uno de los elementos	De acuerdo a lo establecido en el contrato de compraventa se entregaron los catálogos, fichas técnicas, manuales de operación y mantenimiento para las maquinas y/o elementos que aplica.

adquiridos para la atención de emergencias, suministrados únicamente por el fabricante y en idioma oficial castellano o con traducción oficial	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com



DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com



DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com

INCODIS COLOMBIA S.A.S.

Inversora Comercializadora e Ingenieria Colombia S.A.S









DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com





DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com

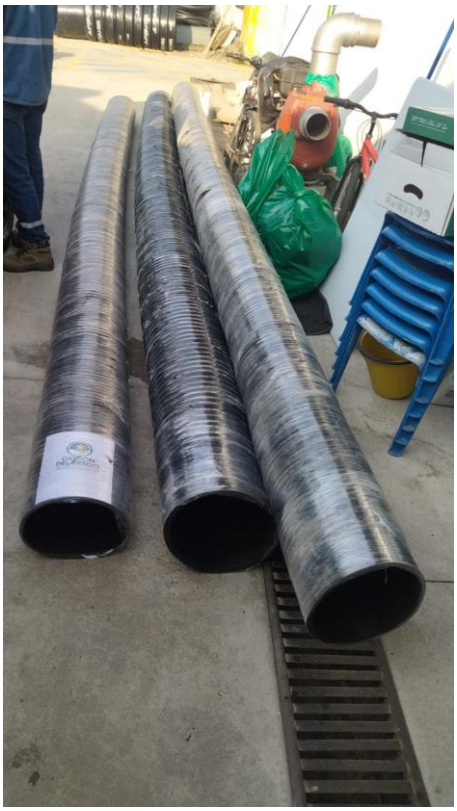






DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com







DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com



2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES:

2.1. Cumplir con el objeto del contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones en el contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en éste y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor, siempre y cuando éstas no impliquen modificación al contrato.

2.2..Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

2.3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

2.4. Desarrollar el contrato con idoneidad y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

2.5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

2.6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **2.7.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

2.7. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

2.8. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

2.9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

2.10. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de formatos de documentos portátiles para el almacenamiento de documentos digitales (PDF), uso de scanner de documentos y correos electrónicos, como también abstenerse de imprimir documentos personales y duplicar documentos.

2.11. El contratista se obliga a realizar el proceso de gestión contractual, en lo relacionado con la entrega de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales, a través del uso de formatos de documentos portátiles para el almacenamiento de documentos digitales (PDF ´s), y/o entregarlos vía correo electrónico, y/o en un elemento óptico grabado de manera

digital que almacene cada uno de los documentos (Disco compacto), y/o subir estos documentos a la página WEB de la UAEGRD, y/o enviarlos por correo postal certificado; lo anterior, en atención al aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la República de Colombia, a través del Decreto 457 de 2020. **2.13.** El contratista deberá dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 2018 y la Resolución Nro. 0312 de 2019 referentes al diseño e implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **B. OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES UAEGRD:**

1. Designar el Supervisor del contrato, que represente a la Entidad.

2. Ejercer la supervisión técnica de las actividades, garantizando que el contratista ejecute adecuada y oportunamente el objeto del presente contrato.

3. Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato.

4. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el contrato.

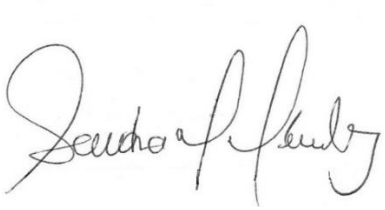
5. Realizar oportunamente los pagos, establecidos en el contrato, teniendo en cuenta la forma de pago establecida.

6. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

7. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato

Nombre del proponente:	**INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA S.A.S.**
C.C. o NIT.	**900.142.589-1**
Nombre del Representante Legal:	**SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**

	GERENTE ADMINISTRATIVO
CC. del Representante Legal:	29.125.741 De Cali – Valle del Cauca.
Dirección	**CARRERA 9 No 15-83 OFICINA 401**
Teléfono:	TELÉFONO: **2836999 EXT 110**
E.MAIL:	comprasydespachos@incodiscolombiasas.com licitacionesmj@incodiscolombiasas.com



INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA S.A.S. IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): **900.142.589-1**
NOMBRE GERENTE ADMINISTRATIVO: **SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **29.125.741** De Cali
DIRECCIÓN: **CARRERA 9 No 15-83 OFICINA 401**
TELÉFONO: **601-2433466 EXT 115**
EMAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
licitacionesmj@incodiscolombiasas.com

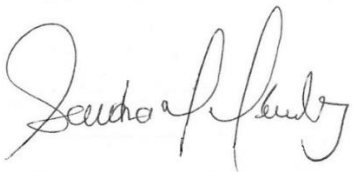
CERTIFICACION SG-SST

Los abajo firmantes, actuando en calidad de representante legal y el responsable del sistemade gestión y salud en el trabajo, de la empresa **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA COLOMBIA SAS**, con **NIT 900.142.589-1**; certificamos, que actualmentenuestra organización cumple con la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2018, y en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

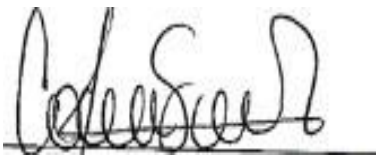
Nuestra empresa cumple con la asignación del responsable para el diseño e implementacióndel Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,



INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA S.A.S.
IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): **900.142.589-1**
NOMBRE GERENTE ADMINISTRATIVO: **SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **29.125.741** De Cali
DIRECCIÓN: **CARRERA 9 No 15-83 OFICINA 401**
TELÉFONO: **601-2433466 EXT 114**
EMAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
licitacionesmj@incodiscolombiasas.com



CAROLINA SIERRA OCHOA
C.C: 52.371.499 De Bogotá
RES. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LICENCIA. Resolución No 10664 de 25/09/2014

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

1. OBJETIVO	Adoptar protocolos de bioseguridad para la empresa Inversora Comercializadora e Ingeniería Colombia SAS, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de minimizar los factores de riesgo de transmisión del COVID-19 tanto para elpersonal interno como usuarios del servicio, a través de la implementación de medidas básicas como el distanciamiento social, la implementación y uso de elementos de protección y personal y procesos de Limpieza y desinfección.	
2. ALCANCE	El presente protocolo aplica a todo el personal interno, externo y/o ajeno a la empresa Inversora Comercializadora Colombia SAS (clientes/visitantes/proveedores y contratistas), de la empresa	
3. DEFINICIONES	**Aislamiento:** se usa para separar a las personas enfermas de las personas sanas. Las personas que están en aislamiento deben quedarse en casa. Las personas enfermas deben separarse de las demás almantenerse en un espacio o habitación específica para evitar contagios. **Bioseguridad:** Es el conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo proteger la **salud** y la seguridad del personal, los usuarios y la comunidad, frente a diferentes riesgos producidos por agentesbiológicos, físicos, químicos y mecánicos. **COVID-19:** Nombre dado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) a una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que no se había presentado antes en seres humanos. **Desinfección**: Es un proceso que logra matar los microorganismos que causan las infecciones, comovirus o bacterias. Al producto que permite este resultado se lo conoce como desinfectante. **Prevención:** son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que lapoblación, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos. **Residuo Peligroso:** Es un desecho con propiedades intrínsecas que ponen en riesgo la salud de laspersonas o que pueden causar un daño al medio ambiente.	
4. RESPONSABILIDADES	**Representante Legal**	Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros para la implementación delpresente protocolo.
	Recursos humanos	Disponer del personal necesario bajo las modalidades de trabajo indispensables(trabajo en casa y presencial) para evitar posibles contagios. Disponer de personal para brindar charlas, capacitaciones y recursos necesarios,para promover la disminución y prevención de contagios. Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguimiento en casossospechosos y positivos de COVID-19.

5. GENERALIDADES	**Jefe de bodega, logística y Facturación.**	Solicitar o adquirir los recursos necesarios para la implementación de las medidaspreventivas y de seguimiento. Implementar las medidas preventivas y de seguimiento en casos sospechosos ypositivos de COVID-19. Apoyar en la revisión e implementación del protocolo de bioseguridad verificando
	Administrativos	Implementar las actividades propuestas en el presente protocolo. Informar a los clientes acerca del presente protocolo de bioseguridad. Verificar el cumplimiento del presente protocolo por parte del personal ajeno a laempresa (clientes, proveedores y demás). Informar del estado de sus condiciones de salud oportunamente. Brindar la información requerida por parte del área administrativa de maneraoportuna y verídica.
	ARL	Suministrar información de medidas preventivas y en caso de contagio. Identificación de peligros y riesgos relacionados con el COVID-19 Realizar el acompañamiento para verificar el cumplimiento del presente protocoloRealizar acompañamiento en la investigación de la cadena del posible contagio. Suministrar apoyo en las medidas a tomar para casos positivos DE COVID-19.
	5.1DISTANCIAMIENTO SOCIAL	**N/A**
5. GENERALIDADES	El personal debe procurar mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre los compañeros y/ocontratista, minimizando así, el contacto físico con otras personas. Evitar el contacto físico (besos, abrazos y dar la mano), en el momento de saludar al personal. Las reuniones se realizarán por video o teleconferencia. En caso de celebrarse estas inevitablemente, de manera presencial, se llevarán a cabo en el menor tiempo posible respetando una distancia mínima de dos (2) metros entre los participantes, quienes deberán contar con buen estado de salud y elementos debioseguridad en óptimas condiciones.	
	Cuando se realicen capacitaciones y/o socializaciones se realizarán por grupos con un número de asistentes no mayor a cinco (5) personas y en un lugar abierto, con una distancia mínima entre personasde dos (2) metros. **5.2 MEDIDAS DE PREVENCION GENERAL** Dentro de las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, se deben tener en cuenta lassiguientes: **Medidas generales de protección frente al COVID-19.** • El uso del tapabocas debe ser desde la salida de su casa, en especial si se moviliza en transportepúblico, es importante que éste tenga un uso adecuado (Ver ***Anexo 3***) • Al llegar al sitio de trabajo debe pasar por el pediluvio (en un recipiente amplio se	

coloca una solución desinfectante para realizar la limpieza de la zuela de los zapatos). También puede realizarla labor de fumigar sus zapatos en la parte superior, pero sobre todo por debajo de ellos en la zuela.

- Realizar el correcto lavado de manos, según protocolo establecido, este proceso se debe realizar cada tres (3) horas. (Ver ***Anexo 1***). o con una mayor frecuencia según su labor o actividad.

- Notificar sus condiciones de salud personal de forma diaria y previo al inicio de actividades, para identificar posibles síntomas del COVID-19. Diligenciar el "FR-105-FORMATO VERIFICACION SINTOMAS COVID – 19 y, tomarse la temperatura corporal al iniciar y al finalizar las labores diarias, esta información será recolectada por el Jefe de Logística, quien deberá llevar el registro diario de estos datos.

Realizar el uso de los elementos de protección personal suministrados y que apliquen, como soncaretas de protección, guantes de nitrilo y en especial el uso obligatorio y apropiado de protecciónnaso bucal (tapabocas). Este último aplica para todo el personal interno y externo de la empresa (proveedores/contratistas/clientes).

- Si alguno de los colaboradores se transporta en bicicleta, patineta u otro medio similar, y por razones de seguridad requiera guardar éstos dentro de las instalaciones de la bodega, deberá realizarle una desinfección previa a su ingreso.

Medidas de protección frente a la operatividad.

- En la medida de lo posible asignar áreas exclusivas de uso y trabajo por persona garantizando el distanciamiento social.

Áreas comunes:

- Se debe procurar la ventilación y recirculación del aire en todas las áreas, para lo cual se deben abrir puertas y ventanas, durante la jornada laboral.

- Si la empresa cuenta con dos o más baños se debe dividir el número de personal para su uso.

- Para la zona de alimentación, se hará uso por turnos. Antes de abandonar esta zona cada personao grupo, que haya hecho uso de esta debe limpiar y desinfectar con una solución desinfectante loselementos y mobiliarios de los que hizo uso. (horno microondas, mesas puertas y demás) Recordando realizar el lavado de manos antes y después de manipular el tapabocas. (Ver A***nexo 3***).

- Se prohíbe el consumo de alimentos en las áreas de trabajo, o en zonas que no estén destinadaspara este fin.

- Cada empleado se debe hacer cargo de su área de trabajo para realizar la respectiva

limpieza y desinfección la cual se realizará a diario fumigando o limpiando con alcohol las áreas, herramientasy equipos de trabajo.

Al iniciar y al finalizar la jornada laboral, los empleados de la bodega deben llevar a cabo el protocolode limpieza y desinfección de ambientes, para realizar esta labor la empresa debe estar cerrada, porlo cual se tomarán treinta (30) minutos en la mañana y treinta (30) minutos en la tarde, para desarrollar la actividad portando siempre los EPP. Adecuadamente.

- En el caso de uso de herramientas compartidas se debe facilitar los insumos para su desinfecciónin mediata por parte del empleado o que haya hecho uso de la mencionada herramienta.

- Cada empleado debe permanecer en su área de trabajo, guardando la distancia social.

- Una vez por semana, como mínimo el día sábado, se debe realizar un lavado general de todaslas áreas de la empresa con agua y jabón.

Alistamiento y entrega de mercancía

- El alistamiento y embalaje de la mercancía se hará bajo el uso obligatorio de los EPP, y guardandoel distanciamiento social de mínimo dos (2) metros de distancia entre personas.

- La mercancía despachada deberá ir envuelta en vinipel, de forma que pueda ser desinfectada porel receptor sin alterar las condiciones físicas o funcionales del contenido.

- Los vehículos para transporte de mercancías deben ser desinfectados mediante fumigación con solución desinfectante en la parte externa antes de ser cargados con la mercancía al inicio de la jornada. Al finalizar su labor diaria los vehículos serán nuevamente desinfectados tanto en la parteexterna como en la parte interna (espacio de carga y cabina) haciendo especial énfasis en las áreas de mayor contacto como son: manijas, tablero, timón, millaré, pedales, barra de cambios y demás. Esta actividad está a cargo del conductor asignado a cada vehículo.

Para el envío de mercancía por medio de transportadoras se debe evitar el ingreso de personal ajeno a la empresa, la mercancía será entregada en la sitio de carga de donde los operarios de la trasportadora con sus debidos EPP la deben cargar en su vehículo. Una persona estará encargada de supervisar la entrega del producto y de hacer la entrega de documentos guardando el distanciamiento social. Luego de marcharse el vehículo, se fumigará la zona de carga para desinfectarla.

Recepción de mercancía

No se permitirá la entrada del conductor a la empresa u oficinas, cuando el vehículo se encuentre en la zona de descargue se hará desinfección al área del vehículo con que se tendrá contacto antes de ingresar al vehículo, y de igual forma se hará desinfección en la parte interna teniendo cuidado de no afectar la mercancía. Las personas encargadas de

	realizar la revisión, alistamiento yalmacenaje de la mercancía entrante deberán hacer uso obligatorio de guantes además del tapabocas, y realizar el protocolo de lavado de manos una vez concluyan dicha actividad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6.1	Censo de trabajadores (Población vulnerable)	Identificar dentro del personal, la población vulnerable con la que se cuente, con el fin de tomar las respectivas medidas de aislamiento o prevención, según sea el caso. Para hacer la correcta identificación de esta población, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de salud: mayor a sesenta (60) años, hipertensión arterial, cardiopatía, diabetes mellitus, patología renal, cáncer, patologías pulmonares (Asma/EPOC/Parénquima Pulmonar), VIH, embarazo y enfermedades que comprometan el sistema inmune. Por consiguiente, los empleados con estos factores pueden llevar a cabo actividades de trabajo en casa. Dicha identificación se hará por medio del diligenciamiento del "FR-105-FORMATO ESTADO DE SALUD INICIAL FUNCIONARIOS" (Ver ***Anexo 4***).	Recursos Humanos	Cuestionario condiciones salud Censo trabajadores (Población vulnerable)
6.2	Jornada de trabajo	Se organizarán las jornadas de trabajo del personal, de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. En el caso de los empleados administrativos, se continúa con el trabajo en casa.	Gerencia	Distribución de personal

6.3	Entrega de mercancías a clientes	En la medida de lo posible el vehículo trasportador no debe ingresar a las instalaciones de los clientes, solo una persona será la encargada de entregar la mercancía, en este caso será el auxiliar, quien debe portar sus elementos de protección personal obligatorios. La mercancía será descargada en un lugar neutro dentro de las instalaciones indicada por el cliente. La entrega de documentos correspondientesa la entrega de la mercancía se realizará guardando el distanciamiento social de mínimo dos (2) metros entre las personas. En caso de que no sea posible realizar el lavado de manos, cada vehículo dispondrá de gel anti bacteria y solución desinfectante para la higienización de las manos y zapatos después de cada entrega de mercancía. En cada vehículo irá un máximo de dos personas (conductor y auxiliar). En el caso que existan protocolos establecidos por el cliente para la entrega de mercancía, y que garanticen la seguridad de los operarios, se deben acoger y cumplir.	Operarios (conductor y auxiliar)	

6.4	Manejo de residuos sólidos	Se dispone de una caneca con tapa de pedal con sus respectivas bolsas, en la cual se debe hacer la disposición final únicamente de los elementos de protección personal. Para los demás residuos se utilizarán otras canecas teniendo en cuenta su correcta separación. Al momento de hacer la disposición final, se hará desinfección fumigando las bolsas con alguna solución desinfectante. La persona que realice esta actividad deberáportar guantes de caucho, tapabocas y delantal como mínimo, los cuales deberán ser desinfectados por medio de fumigación con alguna solución desinfectante, y realizar el lavado de manos al finalizar esta labor.	Todo el personal	
6.5	Información	Socializar al personal el uso adecuado y responsable de los recursos asignados (gel anti bacterial, alcohol, toallas desechables, tapa bocas, caretas y guantes) para la implementación de las medidas deprevención frente al Covid-19. Así como el manejo y disposición de residuos peligrosos.	Gerencia	Registro de asistencia, grupos de WhatsApp.

6.6	Entrega o adquisición de elementos de protección personal y/o bioseguridad	Entregar o ser adquiridos los elementos de protección personal y/o bioseguridad, según especificaciones técnicas del elemento, los cuales serán de uso obligatorio. También se suministrará alcohol o solución desinfectante, toallas desechables, jabón y gel anti bacterial. *Nota: los elementos de protección personal no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados enun área limpia y seca, recordando que son de uso personal.*	jefe de bodega, operarios	Formato de Entrega de EPP

6.7	Entrega o adquisición de elementos para toma de temperatura corporal	Entregar o adquirir los termómetros para el registro diario de temperatura corporal, los cuales serán de contacto o infrarrojo según sea pertinente.	Coordinador HSEQ, jefe de bodega, operarios	Formato de entrega
6.8	Asignación de recursos	Se verificará el funcionamiento y estado de los recursos físicos como: botiquines, camillas y extintores. Se hará la entrega oportuna de los EPP, necesaria para garantizar la seguridad del personal. En cuanto a insumos se garantizará el abastecimiento de jabón líquido, toallas desechables, gel anti bacterial, alcohol o solución desinfectante y elementos de aseo y desinfección en general.	Recursos Humanos, jefede bodega	Inspección de equipos de emergencia. Registro de asistencia

		Con la periodicidad adecuada se realizarán las capacitaciones al personal para asegurarel buen uso de equipos, insumos y protocolos.		
6.9	Trazabilidad epidemiológica	Realizar el seguimiento epidemiológico del personal, identificando si ha tenido contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID - 19 en los últimos días, o contacto con personas que hayan estado fuera del país en los últimos días. ***Nota**: En caso de contar con personal que realice trabajo en casa, debe registrar esta información de manera digital y reportar con una frecuencia diaria al personal administrativo encargado; además deberáreportar por la Corona App su estado de salud.*	Gerencia	Correo electrónico/ WhatsApp Trazabilidad epidemiológica.
6.10	Registro de condiciones desalud	Se debe tomar el registro de condiciones de salud al personal de forma diaria y previo al inicio de actividades, para identificar posibles síntomas del COVID-19. Para lo cual se usará el formato "FR-106 FORMATO VERIFICACION SINTOMAS COVID 19 (Ver ***Anexo 2***).	Operarios	Registro salud del personal

6.11	Notificación de sospecha deCOVID-19	En caso de presentar algún síntoma de relación con el COVID-19, identificado en el numeral anterior, durante su jornada laboralo en tiempo de descanso, el empleado será aislado y se debe notificar al jefe inmediatoy personal SST, para ejecutar el procedimiento estipulado. Se debe hacer un seguimiento diario a la persona. ***Nota:*** *El personal debe realizar aislamiento temporal en su residencia, reportarse ante su EPS, ARL a la línea 123.* *Reportar a la empresa el diagnostico recibido.* *El retorno a sus labores en la empresa será, según reporte de la EPS.*	Recursos humanos	Registro salud del personal
6.12	Caso positivo COVID 19	Cuando se presente un caso positivo de COVID-19, se debe reportar a las líneas de Ministerio de Salud (3305041 o018000955590) a la linea123 y a su EPS. Reportar a la ARL Positiva para: • Realizar el respectivo seguimiento.	Recursos Humanos	
6.13	Higiene personal	El personal de la bodega debe realizar obligatorio el lavado de manos cada tres (3)horas, como lo indica el protocolo o con una mayor frecuencia según su labor o actividad.Este proceso se realizará por un mínimo de veinte (20) segundos,	Operarios, jefe de bodega	N.A.

6.14	Puestos y herramientas detrabajo	Se debe realizar de manera diaria la limpieza de puestos de trabajo, oficinas,herramientas de trabajo personales, a cargo de los empleados y evitar el intercambio de éstas. En caso de que se presente esta situación, se debe desinfectar previo a su entrega o uso.	Operarios, jefe de bodega	Registro fotográfico
6.15	Medidas de prevención en lavivienda	Al llegar a su vivienda, el colaborador, si hace uso de vehículos propios para movilizarse, al finalizar su labor diaria, debe realizar un proceso de desinfección de su vehículo haciendo especial énfasis en las áreas de mayor contacto que considere de riesgo. Desinfectar la suela de sus zapatos. Desinfectar elementos de uso común como las llaves y el celular. Retirarse el tapabocasy desecharlo si no es reutilizable. Antes de tener algún tipo de contacto físico con sus familiares deberá disponer sus prendas de vestir tanto de calle como dotación que uso durante el día, para su posterior lavado, procurando evitar mezclarla con las prendas de la demás familia. Tomar una ducha con bastante agua y jabón.	Todo el personal	

ESPACIO EN BLANCO

7. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
7.1	Seguimiento al protocolo	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad para la prevención de contagio y seguimiento a casos positivos.	Recursos Humanos jefe de bodega	
7.2	implementación deactividades	Llevar registro de las actividades implementadas para la disminución del contagio por COVID-19	jefe de bodega	Registro de actividades

Atentamente,

INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA S.A.S. IDENTIFICACIÓN (NIT, C.C. O C.E.): **900.142.589-1**
NOMBRE GERENTE ADMINISTRATIVO: **SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **29.125.741** De Cali

CAROLINA SIERRA OCHOA
C.C: 52.371.499 De Bogotá
RES. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LICENCIA. Resolución No 10664 de 25/09/2014

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS



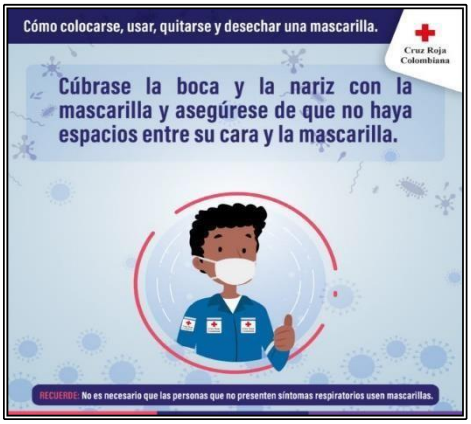
ANEXO 3. USO DE MASCARILLA O TAPABOCAS













DIRECCION: CARRERA 9 No. 15 – 83 OFICINA 401 BOGOTA D.C.
TELEFONOS: 243 34 66
CELULARES: 315 3368598
E-MAIL: comprasydespachos@incodiscolombiasas.com
PAGINA WEB: www.incodiscolombiasas.com

CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN

El suscrito declara que:

El suscrito **SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**, en nombre y en representación de la empresa **INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA SAS**, manifiesto bajo la gravedad de juramento que

Nos comprometemos a efectuar capacitaciones en sitio, con una duración mínima de ocho (8) horas para el personal que designe la supervisión del contrato, con la cual nos comprometemos a impartir instrucciones propias del uso, operación y mantenimiento de los elementos que se pretenden adquirir con el presente proceso de selección. Así como también, manifestamos nuestro compromiso de entregar, al culminar el ciclo de capacitaciones, un video que contenga los contenidos de la capacitación que servirán como material de apoyo al usuario final.
.

Dado en el municipio de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre (12) de 2022



INVERSORA COMERCIALIZADORA E INGENIERIA INCODIS COLOMBIA S.A.S.
NIT: **900.142.589-1**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: **SANDRA MILENA MENDEZ RUIZ**
IDENTIFICACIÓN (C.C. O C.E.): **29.125.741** De Cali
DIRECCIÓN: **CARRERA 9 No 15-83 OFICINA 401**
TELÉFONO: **(601) 2433466 EXT 115**
EMAIL: dir.licitaciones@incodiscolombiasas.com