14) **Estudio técnico, financiero y legal del contrato.** Conocer al detalle el estado financiero y legal del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismos, así como el trámite oportuno de otrosíes, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios para ítems no previsor.
15) **Informe mensual.** Elaborar informe dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de ejecución durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta los aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general, todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.
16) **Informe semanal.** Se debe elaborar un informe semanal según el formato establecido en el manual de interventoría y presentarlo a la Unidad Ejecutora cuando sea requerido, en aquellos proyectos que por su importancia se necesite efectuar seguimiento y control con el fin de llevar un avance físico y financiero actualizado, de forma que le sigue a la Entidad para la toma de decisiones con respecto al contrato en ejecución.
17) **Informe final.** Presentar original y ejemplar a la Unidad Ejecutora correspondiente.
18) **Programa de utilización del equipo.** Verificar que el programa de utilización del equipo esté de acuerdo con el programa de obra. En caso de no estar cumpliendo dicho programa, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas acciones, mediante requerimiento escrito con copia a la Unidad Ejecutora correspondiente. En caso de reincidencia, procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes, cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
19) **Revisiones periódicas**. Realizar en forma semanal y conjuntamente con el contratista de obra, la revisión de las cantidades de obra ejecutadas contra las contempladas en el programa de obra, haciendo un balance general del proyecto y consignarlas en el informe semanal.
20) **Aplicación de la reglamentación sobre señalización.** Velar porque el contratista de obra de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de construcción y sobre señalización definitiva, en caso de estar incluida en el contrato de obra. En caso de no estar cumpliendo dicho programa, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones mediante requerimiento escrito con copia al gestor técnico del contrato y a la Unidad Ejecutora correspondiente, en caso de reincidencia procederá a iniciar los procesos sancionatorios correspondientes cumplimento la normatividad vigente para el caso.
21) **Entidades encargadas de los recursos materiales.** Asesorar al contratista de obra en relación con los trámites administrativos para la gestión y obtención de los permisos ambientales ante las entidades encargadas del manejo ambiental y control de los recursos naturales cuando así lo requiera.
22) **Concepto sobre modificaciones:** Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados y con la debida justificación técnica, económica y jurídica, relacionados con:

- Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto;
- Cambios o modificaciones en cantidades de obra;
- Análisis, comparación y fijación de precios no previstos;
- Cambios o modificaciones en métodos constructivos;
- Reprogramaciones;
- Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción;
- Solicitudes de adición y prórroga.

23) **Sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista de obra:** estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista, resolviéndolas oportunamente, y emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas a la Unidad Ejecutora para su trámite.
24) **Manejo de los impactos sociales y ambientales de la obra.** Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el proyecto. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PAGA o PMA.
25) **Normas de seguridad industrial.** Exigir al contratista de obra el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal al su cargo.

V. **Acta de Terminación de la Etapa II.** Una vez finalizado el plazo previsto para la ejecución de la Etapa II, se suscribirá el Acta de Terminación de la Etapa II entre el Contratista y la Interventoría, con el aval del Supervisor designado por la Entidad contratante. La suscripción del Acta de Terminación no implica el recibo a satisfacción de las obras, sino que marca el hito de terminación del plazo estipulado para la finalización de la Etapa.

VI. **Acta de recibo a satisfacción de la Etapa II.** La aprobación definitiva y total de las obras que hacen parte de la Etapa por parte de la Interventoría, será materializada a través de un acta que será avalada por la Entidad contratante.

VII. **Otras obligaciones.**

1. Conocer sobre la organización, normatividad y procedimientos del Distrito de Cartagena, para su aplicación en desarrollo del contrato de obra y de Interventoría.
2. **Documentos para la liquidación de los contratos de obra e interventoría.** Elaborar proyecto de acta de liquidación de obra y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato de obra e interventoría de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Deberá contener: acta de visita previa, acta de recibo definitivo, relación de pagos, certificación con los debidos soportes del pago de parafiscales hasta el mes final de ejecución de obra e interventoría, paz y salvo de proveedores, comunidad y trabajadores, pólizas y garantías actualizadas y aprobadas, cierre ambiental, entre otros.
3. **Atención de procesos administrativos y/o judiciales.** Durante las etapas contractual y post-contractual del contrato de interventoría, el interventor atenderá las solicitudes de apoyo que formule la Entidad, en los procesos

administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución de las obras objeto de la interventoría. Así mismo y teniendo en cuenta la responsabilidad que pueda imputarse al interventor por la mala calidad de la obra ejecutada por el contratista de obra, se constituye en un deber de la Interventoría el acompañamiento a la Entidad en los procesos administrativos y/o judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento después de liquidado el contrato de interventoría.

CLÁUSULA 11. DERECHOS DEL INTERVENTOR

El Interventor tiene derecho a:

1. Recibir una remuneración por la ejecución del Contrato de Interventoría en los términos pactados en la cláusula 8 del presente contrato.

CLÁUSULA 12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad está obligada a:

1) Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2) Pagar la remuneración por la ejecución de la interventoría en los términos pactados en la Cláusula 8 del presente contrato.
3) Fijar un cronograma con el Contratista para la ejecución del factor de calidad ofrecido en la etapa de selección que permita su implementación oportuna durante el desarrollo del contrato.
4) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del proceso y el contrato.
5) Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
6) Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados en la Ley.
7) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
8) Informar de manera inmediata al Contratista acerca de cualquier circunstancia que amenace con perturbar el desarrollo normal del contrato.
9) Contratar la interventoría.
10) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA 13. RESPONSABILIDAD

El Interventor es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

CLÁUSULA 14. INDEMNIDAD

El futuro contratista mantendrá indemne a **EL DISTRITO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que pueden causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato, por el futuro contratista o sus dependientes. En caso de que se formule reclamo, demandas o acciones legales contra **EL DISTRITO** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a **EL DISTRITO** y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquier de los eventos previstos el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de **EL DISTRITO**, podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al futuro contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el fututo contratista, **EL DISTRITO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

CLÁUSULA 15. MULTAS

Se causarán multas equivalentes a 5 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera del equipo de trabajo del Interventor, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al 5 % del valor del contrato.

Incumplir la obligación de vincular a la ejecución del contrato por lo menos el [la Entidad incluirá el porcentaje definido en el numeral 4.4.1 del documento base que sea por lo menos del noventa por ciento (90 %), sin perjuicio de incorporar uno superior] de personal colombiano, causará multas equivalentes a 1 SMMLV por cada día de incumplimiento.

Si durante la ejecución del contrato se generaran incumplimientos del Interventor, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento del Cronograma de Interventoría se causará una multa equivalente al 0,5% del Contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las Garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula 18, de acuerdo con el contrato o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del Contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento.

3. Si el Interventor no entrega la información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato o con el cumplimiento de las actividades del proyecto a ejecutar, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, siempre y cuando sean razonables en función de la información exigida, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del Contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Interventor demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor.
4. Por atraso imputable al Interventor en la firma del Acta de Inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del Contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Interventor no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por no entregar los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo discriminado en el documento base y en el "Anexo - Técnico 1" en el plazo definido por la Entidad, se causará una multa equivalente al 0,5% del Contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
6. Por no entregar las comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes en papel certificado en el Sello Ambiental Colombiano, o en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro, se causará una multa equivalente a 0,3 % del valor total del contrato.
7. Por incumplir, sin justa causa, las órdenes que el supervisor dé en ejercicio de sus funciones y en el marco del ordenamiento jurídico, el Interventor se hará acreedor a una multa equivalente al 0,5% del contrato, por cada orden incumplida.
8. Por cambiar el equipo de trabajo presentado en la oferta, sin la aprobación previa del supervisor, al Interventor se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.
9. En el evento que sea necesario cambiar el personal del equipo de trabajo evaluable el nuevo personal deberá cumplir con las condiciones de experiencia y de formación académica mínimas y también con todas aquellas que fueron objeto de puntuación para el Proponente, so pena de una multa equivalente al 0,5% del contrato.
10. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de salarios, honorarios o en su defecto cualquier forma de remuneración o contraprestación de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Interventor se le impondrá una multa equivalente a 5 SMLMV.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Interventor para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. En caso de que el Interventor incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Interventor, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo amén de la obligación incumplida.

Parágrafo 4. En caso de que el Interventor reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones podrán imponerse nuevas multas.

Parágrafo 5. Para efectos de la imposición de las multas el salario mínimo diario o mensual vigente, será aquel que rija para el momento de la expedición del acto administrativo que lo declara.

Parágrafo 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al cinco por ciento (5 %) del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

Parágrafo 7°. En caso de que la Entidad imponga diferentes multas por causales distintas, el monto de las sanciones no podrá ser superior al 5% del valor del contrato.

CLÁUSULA 16. CLÁUSULA PENAL

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Interventor la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de incumplimiento por parte del Interventor, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer requerimiento para que cumpla o al vencimiento del plazo pactado para la obligación, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del contrato, el Interventor pagará a la Entidad una suma equivalente al 15 % al valor total del contrato. a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles otros perjuicios que se llegasen a probar, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Interventor en virtud del contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Interventor.

Parágrafo 2. El Interventor manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto.

CLÁUSULA 17. TRIBUTOS

Todos los impuestos, contribuciones y tasas que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente Contrato, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad, son de cargo exclusivo del Contratista.

En materia de tributos, la Entidad practicará las retenciones que establezca la normatividad vigente, sobre las facturas y cualquier suma que constituya ingreso gravado tributariamente para el Contratista y en general sobre los ingresos tributarios objeto de este Contrato, que se llegaren a compensar con otras deudas del Contratista.

CLÁUSULA 18. GARANTÍAS

18.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS con NIT 890.480.184-4.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Quince por ciento (15%) del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del Anticipo</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Garantía de Pago Anticipado</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Interventor haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio
por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de Garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.</td><td>Quince por ciento (15%) del valor total del Contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o un Consorcio, se debe incluir el nombre de la estructura plural, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Interventor conformado por una estructura plural (Unión Temporal, Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Interventor, para lo cual se deberá relacionar claramente los miembros, su identificación y el porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>
• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Interventor
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421
</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

18.2. DEL AMPARO DEL SERVICIO EN LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En relación con el amparo de calidad del servicio de la Garantía única de cumplimiento, se tendrá en cuenta que el Contratista será responsable por los perjuicios causados a la Entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del Contrato y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista.

CLÁUSULA 19. INDEPENDENCIA DEL INTERVENTOR

El Interventor es independiente de la Entidad y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Interventor no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 20. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL INTERVENTOR

El Interventor ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Interventor, el equipo de trabajo que este contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Interventor responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Asimismo, el Interventor deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Interventor solo podrá subcontratar, con la autorización previa y expresa de la Entidad, cuando dicha subcontratación implique modificaciones al equipo de trabajo inicialmente ofertado y con el que inició la ejecución del contrato. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Interventor de las responsabilidades que asume por las labores de interventoría y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que estos ejecuten seguirá a cargo del Interventor. La Entidad podrá exigir al Interventor la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

CLÁUSULA 21. CESIÓN

El Interventor no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 893 del Código de Comercio, en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 22. SUPERVISIÓN

La supervisión, control y vigilancia del contrato será ejercida por el (la) Secretario (a) de Despacho Código 020 Grado 61 de la Secretaría de Infraestructura o el funcionario de su dependencia que este designe, quien tendrá, además de las legales, las siguientes funciones:

1. Apoyar al Contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011.
3. Garantizar que el Contratista de cumplimiento a los principios propios de la función administrativa y contractuales durante la ejecución del contrato.
4. Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto presente el Contratista.
5. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
6. Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Verificar que la garantía solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementes o aclaren.
9. Suscribir todas las actas y demás documentos que surjan durante la ejecución del contrato.

Parágrafo 1. El Supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen modificación de los términos y condiciones previstos en este convenio, tal facultad será ejercida únicamente por el representante legal del Distrito o su delegatario**,** a través de modificaciones suscritas por las partes.

Parágrafo 2. En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto.

Parágrafo 3. El supervisor del contrato deberá dejar constancia escrita de todas las actuaciones que adelante en desarrollo de las labores de supervisión y mantener el archivo correspondiente organizado y custodiado.

CLÁUSULA 23. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las Partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 24. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Interventor declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y demás disposiciones vigentes.

CLÁUSULA 25. CONFIDENCIALIDAD Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN

El Interventor se compromete a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca o le sea dada a conocer por la Entidad con ocasión del desarrollo del presente Contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el Interventor se obliga a devolver, una vez finalizado el Contrato, todos los documentos que se le hayan facilitado con ocasión de este. En todo caso, si el Interventor utilizare información para su propio provecho, será responsable por los distintos perjuicios que le cause a la Entidad y deberá, por lo tanto, indemnizarlo previa verificación de lo anterior por parte de la Entidad. Igualmente, será causal para que la Entidad de por terminado el Contrato.

CLÁUSULA 26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Interventor y la Entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las Partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLÁUSULA 27. ASIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El Interventor y la Entidad contratante asumen de forma obligatoria los efectos derivados de los riesgos establecidos en la Matriz 2 – Riesgos, asi como los establecidos en el presente Contrato, aceptados con la presentación de su propuesta. El Contratista acepta y declara que analizó los riesgos de la matriz y los establecidos en el presente Contrato y los contempló económica y técnicamente en su oferta y que sobre aquellos que se le han distribuido, cumplirá su obligación de monitoreo, prevención y mitigación, en caso de que lleguen a ocurrir.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Interventor basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por él y –consecuentemente– la Entidad no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos previstos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

CLÁUSULA 28. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Interventor se obliga a prestar apoyo a las acciones del Estado tendientes a fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, para lo cual y sin perjuicio de su deber de cumplir con las leyes colombianas, asume explícitamente los siguientes compromisos: no ofrecer, prometer ni dar porcentaje, participación ni cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en razón o en relación con el Contrato; rechazar cualquier exigencia, favor o ventaja en dinero o en especie por parte de un funcionario público o persona particular en relación o como consecuencia del mismo y denunciar las irregularidades que advierta en el proceso.

CLÁUSULA 29. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación bilateral del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del contrato por cualquier causa.

Para la liquidación se exigirá al Interventor la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

Si el Interventor no se presenta para efectos de la liquidación del contrato durante el término los cuatro (4) meses contados a partir de la finalización, previa notificación o convocatoria que haga la Entidad para la liquidación bilateral, o las partes no llegan a ningún acuerdo o se logra parcialmente, la Entidad procederá a su liquidación por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Asimismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Interventor deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a lo acordado en la liquidación bilateral, o cuando se trate de cuestiones que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CLÁUSULA 30. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la firma de la minuta por las Partes. Para la ejecución se requerirá que el Interventor se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondientes, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 31. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en el Distrito de Cartagena y el domicilio contractual es la misma ciudad.

CLÁUSULA 32. DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de Condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Interventor.
4. Las Garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

ANEXO 2 – PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO.

seguros mundial®
tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: r9rzbJevB3s39DyI4bvIcw==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72429794	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	29/05/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	No. DOC. IDENTIDAD	890.480.184-4
DIRECCIÓN	CENTRO DIAG 30 # 30 - 78 PLAZA ADUANA	TELÉFONO	6644229
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	No. DOC. IDENTIDAD	890.480.184-4
DIRECCIÓN	CENTRO DIAG 30 # 30 - 78 PLAZA ADUANA	TELÉFONO	6644229

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS.

CONSORCIO ME CAROLINA NIT: 901.942.427 1 CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%
MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%
MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 27/05/2025	24:00 Horas Del 27/01/2028	10.083.693.688,43	59.258.967,02
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 27/05/2025	24:00 Horas Del 27/09/2030	5.041.846.844,22	59.228.577,80
ESTABILIDAD DE LA OBRA	00:31 Horas Del 27/09/2027	24:00 Horas Del 27/09/2032	4.949.258.180,00	54.501.502,27
CALIDAD DEL SERVICIO	00:31 Horas Del 27/09/2025	24:00 Horas Del 27/09/2030	370.354.656,00	4.076.133,49
		TOTAL ASEGURADO	$ 20.445.153.368,65	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH SA	CORREDOR	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	CEDIDO			25

PRIMA BRUTA	$	177.065.180,58
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	177.065.180,58
GASTOS EXP.	$	7.800,00
IVA	$	33.643.866,31
TOTAL A PAGAR	$	210.716.846,89

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 29/05/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA POLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO, DIGITA EL NÚMERO DEL CERTIFICADO QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIEN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 O LÍNEA EN BOGOTÁ 327 47 12 / 13.

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO
C.C. 52.646.070

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72429794	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	29/05/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA		

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

www.segurosmundial.com.co

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

CONTENIDO

		Pág.
1	**RIESGOS AMPARADOS**	**4**
1.1.	Amparo de seriedad de la oferta	4
1.2.	Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo	4
1.3.	Amparo de devolución del pago anticipado	5
1.4.	Amparo de cumplimiento del contrato	5
1.5.	Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5
1.6.	Amparo de estabilidad y calidad de la obra	5
1.7.	Amparo de calidad del servicio	6
1.8.	Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes	6
2.	**EXCLUSIONES**	**6**
3.	**SUMA ASEGURADA**	**6**
4.	**VIGENCIA**	**7**
5.	**EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**	**7**
6.	**COMPENSACIÓN**	**9**
7.	**PAGO DEL SINIESTRO**	**9**
8.	**CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN**	**10**
9.	**SUBROGACIÓN**	**10**
10.	**NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD**	**10**
11.	**NATURALEZA DEL SEGURO**	**10**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de
cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

CONTENIDO

		Pág.
12.	NOTIFICACIONES Y RECURSOS	11
13.	COEXISTENCIA DE SEGUROS	11
14.	COASEGURO	11
15.	PRESCRIPCIÓN	11
16.	DOMICILIO	11

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de
Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015)

1. RIESGOS AMPARADOS

La aseguradora otorga a la entidad estatal contratante asegurada hasta el monto del valor asegurado, los amparos mencionados en la carátula de la presente póliza.

Los amparos de la póliza serán independientes unos de otros respecto de sus riesgos y de sus valores asegurados. La entidad estatal contratante asegurada no podrá reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor de otros. Estos no son acumulables y son excluyentes entre sí, según las definiciones y alcance que a continuación se estipulan:

1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta cubre la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1.1.1 La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

1.1.2 El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

1.1.3 La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

1.1.4 La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

1.2 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la entidad estatal con ocasión de:

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

(i) La no inversión del anticipo;
(ii) El uso indebido del anticipo; y
(iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

1.3 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la entidad estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

1.4 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Adicionalmente, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal asegurada como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable al contratista garantizado, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

1.5 AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

Este amparo debe cubrir a la entidad estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La entidad estatal no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

1.7 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO

Este amparo cubre a la entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado

1.8 AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

Este amparo cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato.

1.9 OTROS AMPAROS

Adicionalmente, en la medida en que fueren exigidos por la entidad contratante, la aseguradora podrá otorgar los amparos requeridos para cubrir los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considera deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato y que se definan en la carátula o en los anexos que se expidan a la presente póliza.

2. EXCLUSIONES

Los amparos previstos en la presente póliza no operaran en los casos siguientes:

2.1 Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.

2.2 Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad no destinados al contrato.

2.3 Uso indebido o inadecuado o la falta de mantenimiento preventivo al que esté obligada la entidad estatal.

2.4 El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado, como consecuencia del transcurso del tiempo.

3. SUMA ASEGURADA

La suma asegurada determinada para cada amparo en la carátula de esta póliza, delimita la responsabilidad máxima de la compañía en caso de siniestro.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

4. VIGENCIA

La vigencia de los amparos otorgados por la presente póliza, se hará constar en la carátula o en sus anexos. En los contratos de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015, el garante tiene la facultad legal de decidir no garantizar la etapa siguiente, caso en el cual debe informar su decisión por escrito a la entidad estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1077 en concordancia con el artículo 1080 del código de comercio la entidad estatal asegurada deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la perdida previo agotamiento del derecho de defensa del contratista y del garante, de la siguiente forma:

5.1 en caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por medio del acto administrativo en el cual la entidad estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

5.2 en caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por medio del acto administrativo en el cual la entidad estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

5.3 en los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por medio del acto administrativo en el cual la entidad estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

Las entidades sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observaran el siguiente procedimiento:

A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citara a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

B) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

C) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

D) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

6. COMPENSACIÓN

Si la entidad estatal contratante asegurada al momento de tener conocimiento del incumplimiento, o con posterioridad a este o del resultado de la liquidación, fuere deudora del contratista garantizado por cualquier concepto, se aplicará la compensación y la indemnización se disminuirá en el monto de las acreencias, según la ley, de conformidad con lo señalado en los artículos 1714 y ss. Del código civil. Igualmente disminuirá el valor de la indemnización, el correspondiente a los bienes que la entidad estatal contratante asegurada haya obtenido del contratista garantizado judicial o extrajudicialmente, en ejercicio de las acciones derivadas del contrato cuyo cumplimiento se garantiza por la presente póliza.

7. PAGO DEL SINIESTRO

La aseguradora pagara el valor del siniestro, así:

7.1 Para el caso previsto en el numeral 5.1, dentro del mes siguiente a la comunicación escrita que con tal fin haga la entidad contratante para reclamar el pago, acompañada de una copia autentica del acto administrativo correspondiente ejecutoriado y del acta de liquidación del contrato o de la resolución ejecutoriada que acoja la liquidación unilateral.

7.2 Para el caso del numeral 5.2, dentro del mes siguiente a la comunicación escrita que haga la entidad estatal contratante, acompañada de la copia autentica del acto administrativo correspondiente ejecutoriado, junto con la constancia de la entidad estatal de la no existencia de saldos a favor del contratista respecto de los cuales se pueda aplicar la compensación de que trata la condición sexta de este clausulado, o en la que conste la disminución en el valor a indemnizar en virtud de la compensación.

7.3 Para el caso presentado en el numeral 5.3, dentro del mes siguiente a la comunicación escrita que con tal fin haga la entidad estatal contratante, acompañada de una copia autentica del acto administrativo que constituya la ocurrencia del siniestro, junto con la constancia de la entidad estatal de la no existencia de saldos a favor del contratista respecto de los cuales se pueda aplicar la compensación de que trata la condición sexta de este clausulado o en la que conste la disminución en el valor a indemnizar en virtud de la compensación.

Parágrafo. – de conformidad con el artículo 1110 del código de comercio la aseguradora podrá optar por cumplir su prestación mediante el pago de la indemnización, o continuando con la ejecución de la obligación garantizada, para este último evento se requiere la aceptación de la entidad estatal contratante asegurada.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad estatal contratante asegurada tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista.

En el evento que por incumplimiento del contratista garantizado la aseguradora resolviera continuar, como cesionario o a favor de quien determine esta, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante asegurada estuviese de acuerdo con ello, el contratista garantizado acepta desde ahora la cesión del contrato a favor de la aseguradora. En tal evento la aseguradora presentará garantías.

8. CERTIFICADOS DE MODIFICACIÓN

Para los casos en que la suma asegurada sea aumentada o disminuida y para aquellos en los cuales las estipulaciones del contrato original sean modificadas, la aseguradora a solicitud del contratista garantizado podrá expedir un certificado o anexo de modificación del seguro, en donde exprese su conocimiento al respecto de las modificaciones acordadas entre el contratista garantizado y la entidad estatal contratante asegurada.

9. SUBROGACIÓN

En virtud del pago de la indemnización, de acuerdo con el artículo 1096 del código de comercio, en concordancia con el artículo 203 del decreto 663 de 1993 estatuto orgánico del sistema financiero, la aseguradora se subroga hasta concurrencia de su importe, en todos los derechos que la entidad estatal contratante tenga contra el contratista garantizado.

10. NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD

La presente póliza no expirara por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

11. NATURALEZA DEL SEGURO

La garantía otorgada por esta póliza o sus certificados de modificación, no es solidaria, ni incondicional y su exigencia está supeditada a la ocurrencia del siniestro y su cuantificación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

12. NOTIFICACIONES Y RECURSOS

La entidad contratante deberá notificar oportunamente a la aseguradora los actos administrativos atinentes a la efectividad de la póliza, previo agotamiento del derecho de defensa del contratista garantizado y el garante.

13. COEXISTENCIA DE SEGUROS

En caso de existir, al momento de siniestro, otro seguro de cumplimiento con relación al mismo contrato, el importe de la indemnización a que hay lugar, se distribuirá entro los aseguradores en proporción a las cuantías de sus respectivos seguros

14. COASEGURO

En caso de existir coaseguro al que se refiere el artículo 1095 de código de comercio, el importe de la indemnización a que haya lugar se distribuirá entre los aseguradores en proporción de las cuantías de sus respectivos seguros, sin que exista solidaridad entre las aseguradoras participantes, y sin exceder de la suma asegurada bajo el contrato de seguro.

15. PRESCRIPCIÓN

La prescripción de las acciones derivadas del presente contrato se regirá por las normas del código de comercio sobre contrato de seguro.

16. DOMICILIO

Sin perjuicio de las disposiciones procesales, para los efectos relacionados en el presente contrato se fija como domicilio de las partes la ciudad de Bogotá en la república de Colombia en fe de lo anterior, se firma a los 04 días del mes de junio de 2025.

Firma Autorizada
Compañía Mundial de Seguros S.A.
Angela Munar

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. **EL TOMADOR/ASEGURADO**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

seguros mundial®



Garantía única de cumplimiento en favor de

Entidades estatales (Decreto 1082 de 2015)

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **NB-100387231** y endoso, **0** cuyo afianzado es: **CONSORCIO ME CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS ,** expedida por la Compañía en **29/05/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

BOGOTA a los **29** días del mes **MAYO** del año **2025.**

Firma Autorizada - Compañia Mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	**No. ANEXO**	0	**No. CERTIFICADO**	72429794	**No. RIESGO**	
TIPO DE DOCUMENTO				**FECHA DE EXPEDICIÓN**	29/05/2025	**SUC. EXPEDIDORA**	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901942427
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	CENTRO DIAG 30 # 30 - 78 PLAZA ADUANA	**TELÉFONO**	6644229
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	CENTRO DIAG 30 # 30 - 78 PLAZA ADUANA	**TELÉFONO**	6644229

CLÁUSULA DE COASEGURO

LOS AMPAROS CONTENIDOS EN LA PRESENTE POLIZA LO OTORGAN Y SUSCRIBEN LAS COMPAÑIAS ABAJO INDICADAS, EN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE PARA CADA UNA, SEGUN EL CUADRO QUE SE RELACIONA A CONTINUACION.

LAS OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA CON EL ASEGURADO NO SON SOLIDARIAS Y SE LIMITAN AL PORCENTAJE RESPECTIVO.

COMPAÑIA	% PART.	VLR. ASEGURADO	PRIMA ($ Pesos)
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	25	5.111.288.342,16	44.266.295,15
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	25	5.111.288.342,16	44.266.295,15
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	25	5.111.288.342,16	44.266.295,15
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES	25	5.111.288.342,16	44.266.295,15
TOTAL	100	20.445.153.368,65	177.065.180,58

LA ADMINISTRACIÒN Y ATENCION DE LA POLIZA CORRESPONDE A LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., LA CUAL RECIBIRA DEL TOMADOR LA PRIMA TOTAL PARA DISTRIBUIRLA ENTRE LAS COMPAÑIAS COASEGURADORAS EN LAS PROPORCIONES INDICADAS ANTERIORMENTE.

EN LOS SINIESTROS, LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., PAGARA UNICAMENTE LA PARTICIPACION PORCENTUAL SEÑALADA ANTERIORMENTE Y ADEMÀS, UNA VEZ RECIBIDA LA PARTICIPACION CORRESPONDIENTE DE LAS OTRAS COMPAÑIAS, LA ENTREGARA AL ASEGURADO, SIN QUE EN NINGUN MOMENTO SE HAGA RESPONSABLE POR UN PORCENTAJE MAYOR AL DE SU PARTICIPACION.

SE FIRMA LA PRESENTE CLAUSULA EN BOGOTA A LOS 29 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2025.
CLAUSULA QUE FORMA PARTE INTEGRATE DE LA POLIZA NB-100387231 CERTIFICADO 72429794.

Firma Autorizada - Compañia Mundial de Seguros S.A.

Marcela Avila — SEGUROS DEL ESTADO S.A.
SEGUROS DEL ESTADO S. A.
FIRMA AUTORIZADA

Johana Venegas — Berkley
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA
FIRMA AUTORIZADA

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES
FIRMA AUTORIZADA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®
tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: R035jXlr7e6bk4JLvml0MQ==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

EXTRACONTRACTUAL

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72429796	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	29/05/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
ASEGURADO	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
BENEFICIARIO	TERCEROS, AFECTADOS	**No. DOC. IDENTIDAD**	
DIRECCIÓN	.	**TELÉFONO**	

OBJETO DE CONTRATO

SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 , CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS

CONSORCIO ME CAROLINA CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%
MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%
MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01%

ASEGURADO ADICIONAL: SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO ASEGURADO ADICIONAL,

NOMBRE DEL AMPARO	LIMITE POR EVENTO	LIMITE POR VIGENCIA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,20	35.348.181,03
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,20	0,00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,20	0,00
PATRONAL	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,20	0,00
GASTOS MEDICOS	50.000.000,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,20	0,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 5.041.846.844,20	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH SA	CORREDOR	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE	CEDIDO			25

PRIMA BRUTA	$	35.348.181,03
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	35.348.181,03
GASTOS EXP.	$	5.000,00
IVA	$	6.717.104,40
TOTAL A PAGAR	$	42.070.285,43

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 29/05/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA POLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO, DIGITA EL NÚMERO DEL CERTIFICADO QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIEN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL **01 8000 111 935** O LÍNEA EN BOGOTÁ **327 47 12 / 13.**

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO
C.C. 52.646.070

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

EXTRACONTRACTUAL

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72429796	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	29/05/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

SIEMPRE Y CUANDO SE LIMITE A LAS INDEMNIZACIONES QUE SE VEA OBLIGADO A PAGAR EN FAVOR DE TERCEROS POR LOS DAÑOS CAUSADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL CONTRATISTA CONSORCIO ME CAROLINA , EN ESTE SENTIDO SE EXCLUYE LA R.C. PROPIA E INDEPENDIENTE DE DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT: 890.480.184-4

BENEFICIARIO ADICIONAL : ADICIONALMENTE, SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO BENEFICIARIO SI, PARA EFECTOS DEL SINIESTRO, PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN TERCERO. EN ESTE SENTIDO, SE EXCLUYE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE NATURALEZA CONTRACTUAL

LA PRESENTE POLIZA GARANTIZA COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS POR DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES. LIMITE POR EVENTO $5.041.846.844 LIMITE POR VIGENCIA $ 5.041.846.844 SUMA ASEGURADA $ 5.041.846.844

DEDUCIBLES:

AMPARO	DEDUCIBLES
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
PATRONAL	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
GASTOS MEDICOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®



COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Póliza de seguro de

Responsabilidad civil extracontractual

www.segurosmundial.com.co



Póliza de seguro de

Responsabilidad civil extracontractual

CONTENIDO

		Pág.
	CONDICIÓN PRIMERA: AMPAROS	**4**
1.	Amparo básico-predios, labores y operaciones (PLO)	**4**
2.	Amparos adicionales al amparo básico de predios, labores y operaciones (PLO)	**6**
	CONDICIÓN SEGUNDA: EXCLUSIONES	**10**
2.1.	Exclusiones generales	**10**
2.2.	Exclusiones del amparo adicional de contratistas y subcontratistas	**14**
2.3.	Exclusiones del amparo adicional patronal	**14**
2.4.	Exclusiones del amparo adicional de vehículos propios y no propios	**15**
2.5.	Exclusiones del amparo adicional de contaminación accidental	**15**
2.6.	Exclusiones del amparo adicional de responsabilidad civil parqueaderos	**16**
2.7.	Exclusiones del amparo adicional de bienes bajo cuidado, tenencia o control	**16**
2.8.	Exclusiones del amparo adicional de responsabilidad civil productos	**16**
2.9.	Exclusiones del amparo adicional de ropiedades adyacentes	**19**
2.10.	Exclusiones del amparo adicional de conducciones subterráneas y aéreas	**19**
	CONDICIÓN TERCERA - PAGO DE RECLAMACIONES	**19**
	CONDICIÓN CUARTA – DECLARACIÓN INEXACTA O RETICENTE	**19**
	CONDICIÓN QUINTA – MODIFICACIÓN DEL ESTADO DEL RIESGO	**20**
	CONDICIÓN SEXTA – OBLIGACIONES DEL ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO	**20**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de

Responsabilidad civil extracontractual

CONTENIDO

	Pág.
CONDICIÓN SÉPTIMA – LÍMITE ASEGURADO	21
CONDICIÓN OCTAVA – GARANTÍAS	22
CONDICIÓN NOVENA – PÉRDIDA DEL DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN	22
CONDICIÓN DÉCIMA – INSPECCIÓN	22
CONDICIÓN DÉCIMA PRIMERA – REVOCACIÓN DEL SEGURO	23
CONDICIÓN DÉCIMA SEGUNDA – SUBROGACIÓN	23
CONDICIÓN DÉCIMA TERCERA – SEGUROS SUSCRITOS CON OTRAS COMPAÑÍAS	23
CONDICIÓN DÉCIMA CUARTA – PAGO DE PRIMA	24
CONDICIÓN DÉCIMA QUINTA – NULIDAD	24
CONDICIÓN DÉCIMA SEXTA – NOTIFICACIONES	24
CONDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA – DEFINICIONES	24
CONDICIÓN DÉCIMA OCTAVA – DISPOSICIÓN LEGAL	25
CONDICIÓN DÉCIMA NOVENA – DOMICILIO	25

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

CONDICIÓN PRIMERA: AMPAROS

1. AMPARO BÁSICO-PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES (PLO)

Con sujeción a las condiciones de la presente póliza y dentro de los límites y sublimites establecidos en la carátula de la misma, la compañía cubre los perjuicios patrimoniales (daño emergente y lucro cesante) y extrapatrimoniales, causados a terceros por el tomador de la póliza (contratista) con ocasión de la ejecución del contrato descrito en la carátula, por los cuales resulte civilmente responsable el contratante de conformidad con lo establecido en el artículo 2347 del código civil.

Se constituyen como beneficiarios de la presente póliza los terceros afectados que ostentan la calidad de víctimas y la contratante respecto de las indemnizaciones por las que resulte civilmente responsable frente a terceros. La cobertura otorgada opera única y exclusivamente bajo la modalidad de ocurrencia, esto es, hechos ocurridos durante la ejecución del contrato y durante la vigencia de la póliza. Los términos para reclamar se regirán por las normas de prescripción aplicables previstas en la ley.

Con sujeción a las condiciones arriba mencionadas, la cobertura básica, predios, labores y operaciones otorgada bajo la presente póliza se limita a la responsabilidad civil extracontractual en que incurra el tomador (contratista) derivada de:

La posesión, el uso o el mantenimiento de los predios indicados en la carátula de la póliza o en anexo a ella y en los cuales el tomador (contratista) desarrolla las actividades objeto del contrato indicado en la carátula de la póliza y las labores u operaciones que lleve a cabo el tomador (contratista) en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, indicado en la carátula de la póliza. Esta cobertura incluye todos los riesgos que razonablemente forman parte del riesgo asegurado y que son inherentes a las actividades desarrolladas por el tomador (contratista) en el giro normal de las actividades objeto del contrato indicado en la carátula de la póliza, tales como:

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



1. Posesión, mantenimiento o uso de predios de propiedad u ocupados por el asegurado, o que éste tenga en calidad de arrendamiento dentro de los fines indicados en la carátula de la póliza bajo el título "actividad del asegurado"

2. Las labores y operaciones normales en el giro normal de sus negocios dentro o fuera de sus predios.

3. Uso o manejos de ascensores, elevadores, escaleras automáticas, siempre y cuando el asegurado haya dado a los mismos el uso permitido de acuerdo con su tipo y capacidad y haya cumplido estrictamente las normas sobre seguridad y mantenimiento de los mismos.

4. Las operaciones, uso y servicio de los restaurantes que funcionen en sus predios.

5. Instalaciones sociales (comedor, casinos, cafeterías, etc.) Y deportivas (canchas de futbol, gimnasios, piscinas, etc.) Destinados exclusivamente al personal o servicio del asegurado.

6. Avisos y vallas dentro de los predios.

7. Animales bajo la responsabilidad del asegurado, dentro de la zona de actividad del asegurado.

8. La posesión y el uso dentro de los predios, de instalaciones de cargue y descargue, así como de máquinas de trabajo montacargas y otros equipos no asegurables en el ramo de automóviles.

9. La responsabilidad civil que se derive de incendio o explosión que se produzcan dentro de los predios.

10. La vigilancia de los predios, el uso de armas y de perros guardianes siempre y cuando se trate de vigilantes empleados del asegurado mismo.

11. Excursiones y actos festivos organizados por el asegurado (siempre que no sea su actividad principal).

12. La participación del asegurado en ferias y exposiciones nacionales.

Parágrafo: GASTOS DE DEFENSA JUDICIAL

Seguros Mundial responderá, aún en exceso de la suma asegurada, por los costos del proceso que el tercero damnificado o sus causahabientes promuevan en su contra o en contra del asegurado, siempre que se hayan notificado previamente a la compañía y conste aceptación expresa por escrito, salvo si la responsabilidad proviene de dolo o cualquier otra causa que esté expresamente excluida en este contrato o sus anexos, o si el asegurado afronta el proceso contra orden expresa de Seguros Mundial.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Parágrafo: si la condena por los perjuicios ocasionados a la víctima excede la suma asegurada de la cobertura afectada, Seguros Mundial sólo responderá por los gastos del proceso en proporción a la cuota que le corresponda en la indemnización.

Seguros Mundial se reserva el derecho de escoger el abogado que defienda los intereses del asegurado, lo cual comunicará al asegurado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que el asegurado le haya informado sobre la notificación judicial de la demanda, o de autorizar a este para que libremente escoja su defensor. En caso de silencio de Seguros Mundial, el asegurado se obliga a responder la demanda y decidirá libremente si llama al asegurador.

La escogencia de abogado por parte de Seguros Mundial, o la aprobación del abogado designado por el asegurado, no significa un reconocimiento automático de la cobertura, por lo que se podrá alegar la ausencia de cobertura si del fallo se desprende que la responsabilidad no estaba cubierta o que había una causal de exclusión descubierta a lo largo del proceso.

Si el asegurado escoge su abogado, Seguros Mundial se reserva el derecho de negociar los honorarios correspondientes, determinando el monto que asumirá el asegurador, sin perjuicio de que el asegurado decida pagar por su cuenta el excedente de lo ofrecido por Seguros Mundial.

La presente póliza no se extiende a cubrir el pago derivado de la constitución de cauciones o fianzas.

Se aclara que los valores a reconocer por parte de Seguros Mundial por los conceptos descritos previamente operarán exclusivamente por reembolso.

2. AMPAROS ADICIONALES AL AMPARO BÁSICO DE PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES (PLO)

Por medio de la contratación de los amparos adicionales descritos a continuación se amparan los eventos allí descritos, los predios, labores y operaciones. La contratación de cada uno de estos amparos y su valor asegurado se hará constar expresamente en la carátula de la póliza.

2.1 AMPARO ADICIONAL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Ampara la responsabilidad civil extracontractual en que incurran los contratistas y subcontratistas independientes al servicio del tomador (contratista) por los cuales resultare civilmente responsable el asegurado en virtud de lo establecido en el artículo 2347 del código civil.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

Por contratistas y subcontratistas independientes se entenderá toda persona natural o jurídica que realice labores para el tomador (contratista) en desarrollo del contrato descrito en la carátula de la póliza.

2.2 AMPARO ADICIONAL PATRONAL

Este amparo cubre la responsabilidad civil en que incurra el tomador (contratista) en su calidad de empleador, por muerte o lesiones a los empleados a su servicio durante las labores a ellos asignadas en desarrollo de las actividades objeto del contrato descrito en la carátula de la póliza como consecuencia del accidente de trabajo y opera única y exclusivamente en exceso de las obligaciones que por virtud de las normas de seguridad social deben ser trasladadas por el empleador a las administradoras de riesgos profesionales y en ningún evento cubre prestaciones sociales ni obligaciones de carácter laboral.

Solo serán exigibles bajo el presente seguro las indemnizaciones a que de acuerdo con el artículo 216 del código sustantivo del trabajo tengan derecho los trabajadores, siempre en exceso de la seguridad social y del seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT.

2.3 AMPARO ADICIONAL DE VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS

Este amparo cubre la responsabilidad civil extracontractual en que incurra el tomador (contratista) como consecuencia directa de la utilización de vehículos automotores de transporte terrestre, remolques o semirremolques, de su propiedad o tomados en arrendamiento, usufructo o comodato, en desarrollo del contrato descrito en la carátula de la póliza.

Para todos los efectos de la presente póliza, se entenderá como vehículo todo automotor de transporte terrestre, remolque o semirremolque mantenido por el tomador (contratista) en calidad de arrendamiento o de comodato, y que se requiera una placa para movilizarse en vías públicas.

La cobertura del presente anexo opera única y exclusivamente en exceso de los siguientes límites por evento: $50.000.000 para daños materiales; $50.000.000 para lesiones o muerte a una persona y $100.000.000 para lesiones o muerte a dos o más personas. Independiente que el vehículo que ocasione el daño este o no asegurado por una póliza de automóviles. En este último evento los límites descritos operarán como deducible.

2.4 AMPARO ADICIONAL DE GASTOS MÉDICOS

Este amparo cubre los gastos médicos inmediatos de eventos menores (atención de urgencias) surgidos con ocasión de la responsabilidad civil extracontractual que surja de hechos imputables al contratista en el desarrollo del contrato objeto de la presente póliza, hasta por la suma asegurada

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



descrita en el cuadro de amparos con los limites también allí descritos o en el objeto de la misma.

Si la presente cobertura es afectada por un accidente de tránsito operará en exceso del Soat y de los seguros que tengan los vehículos.

La presente cobertura no será susceptible de aplicación de deducible.

2.5 AMPARO ADICIONAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA

Este amparo cubre los perjuicios patrimoniales (daño emergente y lucro cesante), derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surja por reclamaciones hechas entre las partes que figuren y ostenten la calidad de asegurados en la presente póliza.

Esta cobertura opera únicamente entre los que figuran como asegurados en la carátula de la póliza, considerándolos terceros entre sí.

2.6 AMPARO ADICIONAL DE CONTAMINACIÓN ACCIDENTAL

Este amparo cubre la contaminación súbita, imprevista, repentina y accidental (consecuencias económicas) causados a terceros o a sus bienes, siempre y cuando sean consecuencia directa de un acontecimiento que desviándose de la marcha normal de la actividad objeto del seguro, ocurra durante la vigencia de la póliza.

2.7 AMPARO ADICIONAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARQUEADEROS

Este amparo se extiende de manera exclusiva al servicio que presta el asegurado de ofrecer un espacio temporal en donde dejar el vehículo de terceros visitantes. En tal medida, solo recae la Responsabilidad Civil Extracontractural por hechos ilícitos cuyos requisitos legales (acción negligente - daños - causalidad) debe probar el visitante.

2.8 AMPARO ADICIONAL DE BIENES BAJO CUIDADO, TENENCIA O CONTROL

Este amparo cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil extracontractual que le sea imputable al asegurado por daños producidos con los bienes de propiedad de terceros que se encuentren bajo cuidado, tenencia o control del asegurado, con ocasión del desarrollo de actividades amparadas por esta póliza.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2.9 AMPARO ADICIONAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL PRODUCTOS

Este amparo cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil extracontractual que le sea imputable al asegurado por los daños, causados a terceros en forma directa por productos fabricados, entregados o suministrados, cuando los daños se produzcan después de entregado el producto, siempre y cuando se hallen fuera del local y predios asegurados, y su posesión física, custodia o control hayan sido definitivamente conferidos a terceros.

2.10. AMPARO ADICIONAL DE PROPIEDADES ADYACENTES

El presente amparo se extiende a garantizar la responsabilidad que se deriva de daños a causa de vibración, eliminación o debilitamiento de elementos portantes, hundimiento de terreno, derrumbes y/o deslizamiento de tierra, asentamiento, inundaciones, desbordamiento y anegaciones por aguas represadas, siempre que hayan sido causadas por el asegurado para ello rigen las siguientes condiciones previas:

- En caso de responsabilidad por pérdidas o daños en propiedad, terrenos o edificios, el asegurador indemnizará al asegurado tales daños o pérdidas sólo cuando tengan por consecuencia el derrumbe total o parcial. Los daños/grietas que no afecten la estabilidad de las propiedades de terceros no serán objeto de cobertura. Si se afectan elementos soportantes o el subsuelo de propiedades de terceros, la indemnización queda restringida al colapso total o parcial de tal propiedad.
- En caso de responsabilidad por pérdidas o daños en propiedad, terrenos o edificios, el asegurador indemnizará al asegurado tales daños o pérdidas sólo sujeto a que la referida propiedad, los terrenos o edificios se encontraran en estado seguro antes de comenzar las obras civiles y cuando se hayan encaminado las necesarias medidas de seguridad.
- A solicitud, antes de comenzar las obras civiles el asegurado elaborará por su propia cuenta un informe sobre el estado en que se encuentran la propiedad, los terrenos o los edificios que posiblemente se hallan amenazados.
- Es necesario contar con actas de vecindades, elaboradas antes de iniciarse las obras, en las que conste el buen estado de las propiedades vecinas.

2.11. AMPARO ADICIONAL DE CONDUCCIONES SUBTERRÁNEAS Y AÉREAS

Con la emisión del presente amparo se indemnizará al asegurado respecto de pérdidas o daños a los cables existentes y/o tuberías u otros servicios siempre y cuando haya tomado conocimiento de las autoridades competentes respecto de la localización exacta de los mencionados cables, tuberías u otros servicios antes del inicio de las obras.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La indemnización estará en cualquier caso, restringida al costo efectivo de reparación o reemplazo de dichos cables, tuberías u otros servicios según sea valuado por un inspector independiente, y no se deberá extender a cubrir cualquier costo adicional por la pérdida del uso o penalizaciones y/o por las cuales pueda ser impuestas al asegurado por las autoridades competentes como resultado de una pérdida y/o daño consecuencial.

CONDICIÓN SEGUNDA: EXCLUSIONES

2.1 EXCLUSIONES GENERALES

Queda excluida la responsabilidad civil extracontractual en que incurran el tomador y/o el asegurado como consecuencia de:

1. **Dolo o culpa grave del tomador y/o asegurado o de sus dependientes y los perjuicios causados intencionalmente por el tomador y/o asegurado o con su complicidad o por personas que están ligadas con él, por un contrato de trabajo o con la complicidad de las mismas.**

2. **Perjuicios causados a las personas o a los bienes del cónyuge o de los parientes dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil del asegurado. La misma exclusión opera con respecto a los socios, directores, representantes legales y miembros del consejo o junta de administración o dirección de asegurado, o de los parientes de dichos funcionarios dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.**

3. **Contagio de una enfermedad del tomador y/o el asegurado, así como los daños causados por enfermedad de animales de propiedad del asegurado o tenidos o vendidos por él.**

4. **Todos los daños, siniestros, costos o gastos de cualquier naturaleza que hayan sido causados directa o indirectamente por, que sean el resultado de, o que tengan conexión con alguno de los eventos mencionados a continuación, independiente de cualquier otra causa o evento que contribuya al siniestro, ya sea simultáneamente o en cualquier orden de sucesión:**

   A. **Guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades u operaciones bélicas (con o sin declaración de guerra), guerra civil, rebelión, resolución, insurrección conmociones civiles que revelen el carácter de rebelión popular, poder militar o usurpado, o**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



B. **Actos de terrorismo. Se entiende por terrorismo un acto que incluye, pero no se limite al uso de fuerza o violencia y/o su amenaza por parte de cualquier persona o grupo(s) de personas que o bien actúan solas o por encargo o en conexión con cualquier organización(es) o gobierno(s) y que sea sometido por razones políticas, religiosas, ideológicas o similares, incluyendo la intención de influenciar en el gobierno y/o crear temor y miedo en la opinión pública o parte de la misma.**

Se excluyen también daños, siniestros, costos o gastos de cualquier naturaleza que hayan sido causados directa o indirectamente por, que sean el resultado de o que tengan conexión con cualquier medida tomada para controlar, prevenir, suprimir o que este en cualquier forma relacionada con los puntos arriba mencionados.

Si la compañía alegara que, por razón de lo definido en esta exclusión, el daño, el siniestro, los costos o gastos no quedan cubiertos por este seguro, entonces la carga de la prueba en contra estará a cargo del asegurado.

5. **Reclamaciones a causa de daños ocasionados directa o indirectamente por riesgos atómicos o nucleares, contaminación radioactiva o fisión nuclear.**

6. **Daños originados por una contaminación paulatina del medio ambiente u otras variaciones perjudiciales del agua, aire, suelo o subsuelo o bien por ruidos que no sean consecuencia de un acontecimiento accidental, repentino e imprevisto.**

7. **Siniestros ocasionados por participación en deportes o competencias de toda índole, así como en sus entrenamientos o preparativos.**

8. **Los daños, pérdidas o averías que se produzcan en objetos transportados por automóviles, embarcaciones o aeronaves.**

9. **El incumplimiento total, parcial o por mora de las obligaciones de contratos o convenios que generen responsabilidad civil contractual.**
10. **Se excluyen todos aquellos perjuicios patrimoniales que no sean consecuencia directa de un daño material o personal.**

11. **El incumplimiento de convenios o contratos.**

12. **Daños ocasionados a terceros por el uso y/o transmisión de datos, manipulación y/o perdidas de datos y los perjuicios directos ocasionados por la implementación y/o aplicación de software.**



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

13. Daños o desaparición de automóviles bajo custodia o control del asegurado.

14. Daños o desaparición de bienes bajo custodia o control del asegurado.

15. Daños causados por la extracción, procesamiento, fabricación, distribución, almacenamiento y uso de asbesto y/o amianto o de productos hechos entera o principalmente de dichas sustancias.

16. Enfermedades profesionales.

17. Riesgos relacionados a la navegación aérea, a productos para aeronaves, sus piezas o a aparatos destinados a la regulación del tráfico aéreo; riesgos relacionados a la gestión administrativa – técnica de aeropuertos, incluyendo los riesgos de abastecimiento y servicios; cualquier daño ocasionado a aeronaves, instalaciones o equipo aeroportuario.

18. Riesgos de fabricación, almacenamiento y transporte de explosivos.

19. Riesgos de extracción refinamiento, almacenamiento y transporte de petróleo crudo y gas natural, incluyendo oleoductos y gasoductos.

20. Daños a pozos petroleros, daños a tanques petroleros y sus daños consecuenciales, blow out, craterización y pérdida de control, daños a cualquier tipo de petróleo crudo y/o a cualquier otro derivado del petróleo, riesgos off shore.

21. Siniestros ocurridos después de la terminación de las obras a cargo del tomador (contratista).

22. Daños a terceros como consecuencia de accidentes originados en errores de diseño de las vías o por falta de mantenimiento.

23. La cobertura para daños patrimoniales puros.

24. Rc marítima / rc fluvial, daños a barcos, embarcaciones, instalaciones portuarias y sus daños consecuenciales.

25. Reclamaciones relacionadas con campos electromagnéticos (cem) / radiación electromagnética (rem).

26. Perjuicios extrapatrimoniales que no provengan de un daño físico.

27. Responsabilidad civil profesional y errores y omisiones del asegurado en el ejercicio de su actividad profesional.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

28. **Reclamaciones derivadas de siniestros ocurridos fuera del territorio de la república de Colombia.**

29. **Responsabilidades imputables al tomador (contratista) de acuerdo con el código sustantivo del trabajo, o las normas sobre la seguridad social obligatoria o de cualquier otra disposición legal complementaria o reglamentaria de dichas normas.**

30. **Reclamaciones a causa de daños ocasionados por productos fabricados, entregados o suministrados por el tomador (contratista), o bien por los trabajos ejecutados o por cualquier otra clase de servicios prestados, si los daños se produjeran después de la entrega del suministro, de la ejecución o de la prestación de tal servicio.**

31. **Labores realizadas por contratistas y subcontratistas independientes al servicio del tomador (contratista) o vinculados a este en virtud de convenios o contratos de carácter estrictamente comercial.**

32. **Daños a bienes de propiedad de terceros que el asegurado mantenga bajo su cuidado, tenencia o control a cualquier título no traslaticio de dominio.**

33. **Reclamaciones derivadas de siniestro que el asegurado o una persona encargada por él, hayan ocasionado mediante el uso de un vehículo motor, bicicletas, locomotoras, una embarcación o una aeronave, o bien reclamaciones que le sean presentadas en su calidad de propietario, tenedor o poseedor de dichos vehículos terrestres, acuáticos o aéreos.**

34. **Reclamaciones entre las personas naturales o jurídicas, que aparezcan conjuntamente mencionadas como "el asegurado" en la carátula de la póliza.**

35. **Reclamaciones derivadas de la fabricación, elaboración, transporte o almacenamiento de explosivos, combustibles, y materias relacionadas con fuegos artificiales y quema de los mismos.**

36. **Reclamaciones derivadas de la unión y mezcla o de la transformación de productos.**

37. **Daños causados a tuberías y conducciones subterráneas**

38. **Ningún tipo de daño sufrido por las propiedades adyacentes a los predios donde ejerza su actividad el asegurado y/o tomador, ni los perjuicios derivados de la afectación de tales predios.**

39. **Reclamaciones derivadas de hurto simple o hurto calificado.**

40. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima).

2.2 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

En adición a lo estipulado en las condiciones generales de la póliza y salvo convenio expreso en contrario, no se ampara las lesiones a personas o daños a propiedades provenientes de:

A. Toda responsabilidad civil derivada del uso, tenencia o control de vehículos automotores.

B. Toda responsabilidad civil derivada del uso, tenencia o control de aeroplanos, aviones, embarcaciones, botes, etc.

C. Empresas de vigilancia.

D. Toda responsabilidad civil propia e independiente.

E. Daños a propiedades sobre las cuales estén o hayan estado trabajando los contratistas o subcontratistas o sus empleados.

F. Daños causados a las personas o a los bienes de los contratistas o subcontratistas o sus empleados.

G. La cobertura otorgada tampoco se extiende a cubrir reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual entre los contratistas o subcontratistas independientes.

2.3 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL PATRONAL

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil que, en su origen o extensión, directa o indirectamente, sean causados por o provengan de:

A. Enfermedades profesionales, endémicas o epidémicas, según su definición legal.

B. Accidentes de trabajo que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave del empleado.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

2.4 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS

El presente anexo no se extiende a amparar la responsabilidad civil extracontractual del tomador (contratista) proveniente de:

A. La utilización del cualquier automotor en labores de servicio público.

B. Los daños por pérdidas, avería o cualquier otro concepto que se produzca en los objetos transportados por los automotores materia del presente amparo.

C. La utilización en el giro de los negocios del asegurado de vehículos de propiedad de sus trabajadores.

D. Daños o desaparición de los vehículos asegurados, sus accesorios o contenido, o la carga transportada.

E. Pérdidas o daños a los vehículos automotores materia de la presente cobertura, así como a sus accesorios y a los bienes transportados en tales vehículos automotores, incluyendo las operaciones de cargue y descargue.

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil, que en su origen o extensión, directa o indirectamente, sean causados por o provengan de los riesgos no amparados bajo la póliza de seguro de automóviles que cubran los vehículos propios y no propios objeto de cobertura bajo este amparo.

2.5 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE CONTAMINACIÓN ACCIDENTAL

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil que, en su origen o extensión, directa o indirectamente, sean causados por o provengan de:

1. **Inobservancia de instrucciones.**
2. **Omisión en reparaciones.**
3. **Inobservancia de leyes, decretos, etc. Para la protección ambiental y prevención.**
4. **Explotación y producción de hidrocarburos tanto en el mar como en la tierra firme.**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

5. Daños genéticos en personas o animales.
6. Daños ocasionados por aguas negras, basuras, sustancias residuales.
7. Daños ocasionados directa o indirectamente con dioxinas o cloro fenoles o cualquier producto que las contenga.
8. Daños ecológicos.
9. Contaminación paulatina o polución.
10. Gastos incurridos por el asegurado para prevenir, neutralizar o aminorar los daños a terceros a consecuencia de un acontecimiento cubierto.

2.6 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARQUEADEROS

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios derivados de:

- **Hurto.**
- **Hurto calificado.**
- **Hurto o robo de vehículos, contenidos y accesorios.**

2.7 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE BIENES BAJO CUIDADO, TENENCIA O CONTROL

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios derivados de los daños sufridos por los bienes bajo cuidado, tenencia o control, ni al hurto, hurto calificado total o parcial de los mismos.

2.8 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL PRODUCTOS

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios derivados de:

1. **Daños al producto mismo o su empaque.**
2. **Defectos propios del producto.**
3. **Retirada del producto.(amparo exclusivo de pólizas recall).**
4. **Retrasos en la entrega.**
5. **Falta de idoneidad del producto para desarrollar la función para la cual se destina.**
6. **Deficiencias conocidas por el asegurado.**

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

7. Productos en fase experimental.
8. Falta de permisos o licencias.
9. Industria de aviación.
10. Unión y mezcla.
11. Transformación.
12. Exportación a Estados Unidos de América, Canadá y/ó Estados Unidos Mexicanos.

Además, se deberá tener en cuenta que queda excluida la responsabilidad civil productos para las siguientes clases de productos:

- Productos químicos; farmacéuticos y/o cosmetológicos.
- Productos petroquímicos; fertilizantes; herbicidas; insecticidas y plaguicidas.
- Pinturas con plomo.
- Productos de alimentación veterinaria.
- Productos para el uso en la medicina.
- Implantes para el cuerpo humano.
- Tabaco y todos los productos relacionados con el mismo.

No se ampararán las lesiones a personas o daños a propiedades provenientes de:

A. Reclamaciones de responsabilidad civil que se deriven del hecho de que el asegurado no haya convenido con el proveedor de sus productos; condiciones que limiten su responsabilidad en forma tal que tengan aplicación jurídica.
B. Daños derivados de la inobservancia de cualquier disposición legal o gubernamental; o por tolerancia de tales inobservancias.
C. Daños que se produzcan en los productos como consecuencia de un error o defecto de fabricación.
D. Operaciones que hayan sido terminadas por el asegurado pero que puedan juzgarse como incompletas por ser inapropiadas o defectuosas.
E. Operaciones que puedan ser individualmente consideradas como completamente terminadas; pero que a su vez formen parte de un conjunto a cargo de asegurado no plenamente concluidas.
F. El lucro que hubiere dejado de recibir el asegurado o terceros a consecuencia de un defecto del producto suministrado.
G. Daños causados por el no seguimiento de las instrucciones de usos del producto.
H. Gastos por retirada del producto del mercado de las inspecciones; reparación; sustitución pérdida de uso del producto; del trabajo o servicio.
I. Daños por asbestos en estado natural o por productos derivados de él, así como daños en relación con operaciones y actividades expuestas a polvo que contenga fibras de amianto.



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

J. Daños por productos; obras; trabajos o servicios destinados directa o indirectamente a la industria de la aviación.
K. Reclamaciones basadas en que los productos no cumplen la finalidad para la cual habían sido destinados o no responden a las cualidades anunciadas para ellos.
L. Daños resultantes de un defecto evidente en los productos; trabajos o servicios que podían ser descubierto por el asegurado o por el cliente en el momento de la entrega.
M. Daños o defectos que sufra el producto; trabajo o servicio mismo o el bien que ha sido objeto directo de la actividad asegurada.
N. Gastos o perjuicios por retrasos en la entrega; paralización; pérdida de beneficio; funcionamiento defectuoso de instalaciones; salvo que sean consecuencia directa de un daño material o personal causado en el producto fabricado; entregado o suministrado o por el trabajo o servicio ejecutado por el asegurado.
O. Herramientas del asegurado; y equipos o materiales no instalados que hubieren sido abandonados por este.
P. Si se descubre un error o defecto de un producto que hubiere o no sido suministrado y el cual produjo o pudo producir una reclamación de responsabilidad civil o si existe la sospecha de que tal error u otro similar podría presentarse en otros productos elaborados y por tal razón sugieren gastos adicionales; éstos no serán reembolsados.
Q. Daños por productos; trabajos o servicios en fase experimental o no suficientemente experimentados; según las reglas reconocidas de la técnica que fuesen de aplicación de tales supuestos o por realizar la producción; entrega o la ejecución desviándose a sabiendas de las reglas de la técnica o de las instrucciones del comitente.
El conocimiento anticipado de defecto o de la nocividad de los productos suministrados se considerará como culpa grave y queda. Por lo tanto excluida de este seguro.

Salvo estipulación en contrario quedan igualmente excluidas las reclamaciones por:

1. Daños; perjuicios o gastos de terceros a consecuencia de una unión o mezcla de productos asegurados con otros productos por un tercero.
2. Daños; perjuicios o gastos de terceros a consecuencia de una transformación de productos asegurados por un tercero.
3. Daños relacionados con productos farmacéuticos.

Calidad medicamentos y todos los que suministren medicamentos. Se excluye la responsabilidad civil generada por los daños patrimoniales y no patrimoniales ocasionados como consecuencia del uso de los productos fabricados, entregados o suministrados por el afianzado.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

2.9 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE PROPIEDADES ADYACENTES

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir la responsabilidad civil desprendida de:

a. Daños previsibles teniendo en cuenta el tipo de los trabajos de construcción o su ejecución.
b. Daños de menor importancia que no perjudican la estabilidad de la propiedad asegurada, de los terrenos o edificios ni constituyen un peligro para los usuarios.
c. Costes por concepto de prevención o a minoración de daños que hay que invertir en el transcurso del período del seguro.

2.10 EXCLUSIONES DEL AMPARO ADICIONAL DE CONDUCCIONES SUBTERRÁNEAS Y AÉREAS

La cobertura otorgada bajo este amparo no se extiende a cubrir los perjuicios derivados de daños previsibles, causados por caso fortuito o fuerza mayor o a consecuencia de una responsabilidad civil profesional, errores y omisiones.

CONDICIÓN TERCERA - PAGO DE RECLAMACIONES

La compañía efectuará el pago de la indemnización u objetará el pago de la misma, dentro del mes siguiente a la fecha en que el asegurado, el tercero damnificado o sus causahabientes o el beneficiario acrediten aun extrajudicialmente la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida.

CONDICIÓN CUARTA – DECLARACIÓN INEXACTA O RETICENTE

El tomador está obligado a declarar sinceramente los hechos o circunstancias que determinen el estado del riesgo, según el cuestionario que le sea propuesto por la compañía. La reticencia o la inexactitud sobre hechos o circunstancias que, conocidas por la compañía, la hubieren retraído de celebrar el contrato, o inducido a estipular condiciones más onerosas, producen la nulidad relativa del seguro.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Si la declaración no se hace con sujeción a un cuestionario determinado, la reticencia o la inexactitud producen igual efecto si el tomador ha encubierto por culpa, hechos o circunstancias que impliquen agravación objetiva del estado del riesgo.

Si la inexactitud o reticencia provienen de error inculpable del tomador, el presente contrato conservará su validez, pero la compañía solo estará obligada, en caso de siniestro, a pagar un porcentaje de la prestación asegurada equivalente al que la tarifa o la prima estipulada en el contrato represente respecto de la tarifa o la prima adecuada al verdadero estado del riesgo.

Parágrafo: rescindido el contrato en los términos anteriores, la compañía tendrá derecho a retener la totalidad de la prima a título de pena.

CONDICIÓN QUINTA – MODIFICACIÓN DEL ESTADO DEL RIESGO

El asegurado o el tomador, según el caso, están obligados a mantener el estado del riesgo. En tal virtud el asegurado o el tomador deberán comunicar por escrito a la compañía los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que signifique agravación del riesgo o variación de su identidad local. Tal notificación debe hacerse con antelación no menor de diez (10) días a la fecha de modificación del riesgo, si esta depende del arbitrio del asegurado o del tomador, y si le es extraña, dentro de los diez (10) días siguientes a aquel en que tengan conocimiento de ella, conocimiento que se presume transcurridos treinta (30) días contados desde el momento de la modificación. Notificada la modificación del riesgo, la compañía podrá revocar el contrato o exigir el reajuste a que haya lugar en el valor de la prima.

CONDICIÓN SEXTA – OBLIGACIONES DEL ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO

De presentarse una reclamación que dé lugar a una indemnización conforme a las condiciones generales y particulares del presente seguro, el asegurado deberá:

6.1. Dar aviso a la compañía de la ocurrencia del siniestro dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que haya conocido o debido conocer su ocurrencia.



6.2. En caso de reclamación el beneficiario deberá acreditar ante la Aseguradora la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida, de conformidad con el artículo 1077 del código de comercio, mediante la utilización de medios probatorios establecidos en la ley colombiana.

6.3. En los casos en que se presente al asegurado cualquier reclamación judicial o administrativa por responsabilidad civil amparada por la póliza, el asegurado deberá informar tal hecho a la compañía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda o de la actuación administrativa instaurada en su contra y abstenerse de contratar los servicios de abogado, hasta que no reciba autorización escrita de la compañía.

6.4. Informar a la compañía dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de toda reclamación extrajudicial de terceros o parientes damnificados o de sus causahabientes y acatar las instrucciones que esta le imparta al respecto.

6.5. Ejecutar dentro de sus posibilidades todos los actos que tiendan a evitar la extensión o agravación del hecho que origine o pueda originar una responsabilidad a su cargo.

Cuando el asegurado no cumpla con estas obligaciones, la compañía deducirá de la indemnización el valor de los perjuicios que le cause dicho incumplimiento.

CONDICIÓN SÉPTIMA – LÍMITE ASEGURADO

Los límites asegurados indicados en la carátula o en los anexos de la póliza, por siniestro tanto para cada evento (siniestro) como en el agregado o vigencia de la póliza constituye el límite máximo de responsabilidad de la compañía. Los valores asegurados establecidos para los amparos adicionales son sublímites dentro del valor asegurado total y el amparo básico no opera en adición a él.

Parágrafo: varios daños producidos durante la vigencia de la póliza y procedentes de la misma causa (daños en serie), serán considerados como un solo siniestro ocurrido, el cual a su vez se tendrá como realizado en el momento en que ocurra el primer daño de la serie. El valor asegurado del amparo básico (PLO) y de los amparos adicionales, así como los deducibles pactados serán consignados en la carátula de la póliza.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

CONDICIÓN OCTAVA – GARANTÍAS

Sin autorización escrita de la compañía, el asegurado no podrá incurrir en gasto alguno, asumir obligaciones, ni hacer pagos, ni celebrar arreglos o transacciones con la víctima del daño o sus causahabientes, ni reconocer ante ellos su propia responsabilidad.

Esta última disposición no comprende la de declarar ante la autoridad competente sobre la materialidad de los hechos constitutivos del siniestro.
El incumplimiento de estos compromisos o garantías dará lugar a la sanciones que establece el artículo 1061 del código de comercio.

CONDICIÓN NOVENA – PÉRDIDA DEL DERECHO A LA INDEMNIZACIÓN

La compañía quedará relevada de toda responsabilidad y el asegurado perderá todo derecho a la indemnización en cualquiera de los casos siguientes:

9.1. Por mala fe del asegurado o del beneficiario en la reclamación o comprobación del derecho al pago de determinado siniestro.

9.2. Por omisión maliciosa, por parte del asegurado, de su obligación de declarar a la compañía conjuntamente con la noticia del siniestro, los seguros coexistentes sobre el mismo interés asegurado.

9.3. Por renuncia por parte del asegurado, a sus derechos contra terceros responsables del siniestro.

CONDICIÓN DÉCIMA – INSPECCIÓN

La compañía estará facultada para inspeccionar las propiedades y operaciones del asegurado. Así mismo, podrá examinar los libros y registros con el fin de efectuar comprobaciones acerca de los datos que sirven de base para el cálculo de primas.

Esta facultad subsistirá durante el tiempo de vigencia de la póliza y por un año más, contado a partir de su vencimiento definitivo

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

CONDICIÓN DÉCIMA PRIMERA – REVOCACIÓN DEL SEGURO

El seguro otorgado por la presente póliza, podrá ser revocado:

11.1 por el asegurado en cualquier momento mediante aviso escrito a la compañía, en cuyo caso la compañía devolverá la prima correspondiente al periodo de seguro no transcurrido conforme a la tarifa de corto plazo.

11.2 por voluntad de la compañía mediante aviso escrito que esta dará al asegurado con una antelación no menos de diez (10) días dirigido a su última dirección conocida. En este caso la compañía devolverá a prorrata la parte de prima correspondiente al período de seguro no transcurrido.

CONDICIÓN DÉCIMA SEGUNDA – SUBROGACIÓN

En virtud del pago de la indemnización y por ministerio de la ley, la compañía se subroga hasta concurrencia de la suma indemnizada, en todos los derechos del asegurado contra las personas responsables del siniestro.

CONDICIÓN DÉCIMA TERCERA – SEGUROS SUSCRITOS CON OTRAS COMPAÑÍAS

En el caso de pluralidad o de coexistencia de seguros. Los aseguradores deberán soportar la indemnización en proporción a la cuantía de sus respectivos contratos, siempre que el asegurado haya actuado de buena fe, la mala fe en la contratación de estos produce la nulidad del contrato. En todo caso, el tomador al solicitar el seguro deberá declarar los seguros coexistentes. El tomador deberá informar por escrito a la compañía los seguros de igual naturaleza que contrate sobre el mismo interés dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración. La inobservancia de esta obligación producirá la terminación del contrato, a menos que el valor conjunto de los seguros no exceda el monto efectivo del perjuicio patrimonial ocasionado, en cuyo caso, cada una de las compañías responderá proporcionalmente de acuerdo con el límite de valor asegurado establecido en cada póliza.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

CONDICIÓN DÉCIMA CUARTA – PAGO DE PRIMA

El tomador del seguro está obligado al pago de la prima y deberá hacerlo a más tardar dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha de la entrega de la póliza, o si fuere el caso, de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella.

CONDICIÓN DÉCIMA QUINTA – NULIDAD

En el caso que alguna parte del presente clausulado sea considerada inválida o nula, entonces la parte restante si quedará en vigor y surtirá efectos.

CONDICIÓN DÉCIMA SEXTA – NOTIFICACIONES

Cualquier declaración que deban hacer las partes por ejecución de las estipulaciones anteriores, deberá consignarse por escrito con excepción de lo dicho en la condición sexta para el aviso de siniestro y será prueba suficiente de la notificación la constancia del envío del aviso escrito por correo electrónico o certificado, dirigido a la última dirección registrada por las partes.

También será prueba suficiente de la notificación la constancia de “recibido” con la firma respectiva de la parte destinataria.

CONDICIÓN DÉCIMA SÉPTIMA – DEFINICIONES

1. **Asegurado:** es la persona natural o jurídica que figura como tal en la carátula de la póliza.
2. **Siniestro:** es todo hecho externo, accidental repentino, acaecido e imprevisto durante la vigencia de la póliza que haya causado un daño o que pueda dar origen a una reclamación por responsabilidad civil extracontractual contra el asegurado amparado por esta póliza.
3. **Deducible:** es la suma o el porcentaje que se deduce del monto de cada indemnización por siniestro y que siempre queda a cargo del asegurado.

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Póliza de seguro de
Responsabilidad civil extracontractual

4. **Vigencia:** es el período comprendido entre las fechas de iniciación y terminación las cuales aparecen señaladas en la carátula de la póliza.

5. **Trabajador:** se entiende por trabajador toda persona que presta al tomador (contratista) un servicio personal, mediante remuneración y bajo su permanente dependencia o subordinación.

6. **Accidente de trabajo:** se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera y que no haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. amparo de vehículos propios y no propios.

CONDICIÓN DÉCIMA OCTAVA – DISPOSICIÓN LEGAL

En las materias, hechos o circunstancias no previstos y resueltos con el presente clausulado, el cual es ley para las partes, se aplicarán las disposiciones legales contenidas en las leyes colombianas sobre la materia.

CONDICIÓN DÉCIMA NOVENA - DOMICILIO

Para todos los efectos del presente contrato, se fija como domicilio de las partes la ciudad de expedición de la póliza en la república de Colombia, sin perjuicio de las disposiciones legales que rigen la materia.

Firma Autorizada
Compañía Mundial de Seguros S.A.
Angela Munar

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

EL TOMADOR/ASEGURADO

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

seguros mundial®



Póliza de seguro de

Responsabilidad civil extracontractual

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72429796	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	29/05/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901942427
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
ASEGURADO	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
BENEFICIARIO	TERCEROS, AFECTADOS	No. DOC. IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	.	TELÉFONO	

CLÁUSULA DE COASEGURO

LOS AMPAROS CONTENIDOS EN LA PRESENTE POLIZA LO OTORGAN Y SUSCRIBEN LAS COMPAÑIAS ABAJO INDICADAS, EN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE PARA CADA UNA, SEGUN EL CUADRO QUE SE RELACIONA A CONTINUACION.

LAS OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA CON EL ASEGURADO NO SON SOLIDARIAS Y SE LIMITAN AL PORCENTAJE RESPECTIVO.

COMPAÑIA	% PART.	VLR. ASEGURADO	PRIMA ($ Pesos)
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	25	1.260.461.711,05	8.837.045,26
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	25	1.260.461.711,05	8.837.045,26
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES	25	1.260.461.711,05	8.837.045,26
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	25	1.260.461.711,05	8.837.045,26
TOTAL	100	5.041.846.844,20	35.348.181,03

LA ADMINISTRACIÒN Y ATENCION DE LA POLIZA CORRESPONDE A LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., LA CUAL RECIBIRA DEL TOMADOR LA PRIMA TOTAL PARA DISTRIBUIRLA ENTRE LAS COMPAÑIAS COASEGURADORAS EN LAS PROPORCIONES INDICADAS ANTERIORMENTE.

EN LOS SINIESTROS, LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., PAGARA UNICAMENTE LA PARTICIPACION PORCENTUAL SEÑALADA ANTERIORMENTE Y ADEMÀS, UNA VEZ RECIBIDA LA PARTICIPACION CORRESPONDIENTE DE LAS OTRAS COMPAÑIAS, LA ENTREGARA AL ASEGURADO, SIN QUE EN NINGUN MOMENTO SE HAGA RESPONSABLE POR UN PORCENTAJE MAYOR AL DE SU PARTICIPACION.

SE FIRMA LA PRESENTE CLAUSULA EN BOGOTA A LOS 29 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2025.
CLAUSULA QUE FORMA PARTE INTEGRATE DE LA POLIZA NB-100100759 CERTIFICADO 72429796.

Firma Autorizada - Compañia Mundial de Seguros S.A.

Marcela Avila
SEGUROS DEL ESTADO S. A.
FIRMA AUTORIZADA

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES
FIRMA AUTORIZADA

Johana Veneras
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA
FIRMA AUTORIZADA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

RECIBO DE CAJA No. 53999074

NIT: 860.037.013-6

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 04/06/2025

VALOR TOTAL: 42,070,285.43

RECIBO DE: 7127482 - CONSORCIO ME CAROLINA

NUMERO DE IDENTIFICACION: 901942427

POR CONCEPTO DE:PAGO CERTIFICADO 72429796

FORMA DE PAGO:

Medio De Pago	No. De Documento	No. De Autorización	Entidad	Valor
PAGO EN BANCO	10899329	10899329	BANCO DE BOGOTA	42,070,285.43

OBSERVACIONES: PAGO CERTIFICADO 72429796

FIRMA AUTORIZADA



CAJA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS

USUARIO: SERDPACHON

TES-08N-05/2019

TRANSACCIÓN INTERNA: 53999074

seguros mundial®

NIT 860 037 013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Digitally signed by COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS SA
Date: 2025.09.01 16:37:27 -05:00

Código de Seguridad: C/LE+gNuR5LzeWx8I6XH9g==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO

MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	72561448	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	No. DOC. IDENTIDAD	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	TELÉFONO	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	No. DOC. IDENTIDAD	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	TELÉFONO	6643073

OBJETO DE CONTRATO

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO EL CUAL HACE PARTE INTREGRAL DE LA POLIZA SE AJUSTA LOS VALORES Y LAS VIGENCIAS DE LOS AMPAROS OTORGADOS

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES
GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS.

CONSORCIO ME CAROLINA NIT: 901.942.427 1 CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%
MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 27/05/2025	24:00 Horas Del 26/01/2028	10.083.693.688,44	0,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 27/05/2025	24:00 Horas Del 26/09/2030	5.041.846.844,22	0,00
ESTABILIDAD DE LA OBRA	00:31 Horas Del 26/09/2027	24:00 Horas Del 25/09/2032	4.665.107.896,72	-3.127.365,80
CALIDAD DEL SERVICIO	00:31 Horas Del 26/09/2025	24:00 Horas Del 25/09/2030	370.354.656,00	0,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 20.161.003.085,38	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH S.A.	CORREDOR	100,00

PRIMA BRUTA	$	-3.127.365,80
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	-3.127.365,80
GASTOS EXP.	$	0,00
IVA	$	-594.199,50
TOTAL A PAGAR	$	-3.721.565,30

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	CEDIDO			25

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 01/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CAMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APP

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	72561448	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

ADHERIDOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

Aliados

CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA

PASA APF
Asociación Panamericana de Fianzas
Panamerican Surety Association

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **NB-100387231** y endoso, **1** cuyo afianzado es: **CONSORCIO ME CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** , expedida por la Compañía en **01/09/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

BOGOTA a los **01** días del mes **SEPTIEMBRE** del año **2025.**

Firma Autorizada
Compañia mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

seguros mundial®

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Digitally signed by COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS SA
Date: 2025.09.01 16:39:02 -05:00

Código de Seguridad: +jaz/3FjH86wKT31HdU5UQ==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	72561451	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
ASEGURADO	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
BENEFICIARIO	TERCEROS, AFECTADOS	No. DOC. IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	.	TELÉFONO	

OBJETO DE CONTRATO

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO SE ACLARA QUE EL VALOR ASEGURADO ES DE $ 5.041.846.844,22 Y L AVIGENCIA GLOBAL DE LA POLIZA ES DESDE 27/05/2025 HASTA 26/09/2027

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES
SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 , CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS

CONSORCIO ME CAROLINA CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%

NOMBRE DEL AMPARO	LIMITE POR EVENTO	LIMITE POR VIGENCIA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
PATRONAL	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
GASTOS MEDICOS	50.000.000,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 5.041.846.844,22	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH S.A.	CORREDOR	100,00

PRIMA BRUTA	$	0,00
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	0,00
GASTOS EXP.	$	0,00
IVA	$	0,00
TOTAL A PAGAR	$	0,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE	CEDIDO			25

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 01/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CAMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APP

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

EXTRACONTRACTUAL

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	72561451	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	27/09/2027		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%
MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01%

ASEGURADO ADICIONAL: SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO ASEGURADO ADICIONAL, SIEMPRE Y CUANDO SE LIMITE A LAS INDEMNIZACIONES QUE SE VEA OBLIGADO A PAGAR EN FAVOR DE TERCEROS POR LOS DAÑOS CAUSADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL CONTRATISTA CONSORCIO ME CAROLINA , EN ESTE SENTIDO SE EXCLUYE LA R.C. PROPIA E INDEPENDIENTE DE DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT: 890.480.184-4

BENEFICIARIO ADICIONAL : ADICIONALMENTE, SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO BENEFICIARIO SI, PARA EFECTOS DEL SINIESTRO, PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN TERCERO. EN ESTE SENTIDO, SE EXCLUYE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE NATURALEZA CONTRACTUAL

LA PRESENTE POLIZA GARANTIZA COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS POR DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES. LIMITE POR EVENTO $5.041.846.844 LIMITE POR VIGENCIA $ 5.041.846.844 SUMA ASEGURADA $ 5.041.846.844

DEDUCIBLES:

AMPARO	DEDUCIBLES
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
PATRONAL	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
GASTOS MEDICOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

VINCULADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

Recibo de Pago

Mundial de Seguros S.A.
860.037.013-6

INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1

CORRESPONSALES

Carulla · grupo éxito · efecty · edeq · Bancolombia Corresponsal Bancario · Punto de pago Multibanco · Mercar · 472

OPCIÓN 2

BANCOS

Scotiabank · DAVIVIENDA · Banco de Bogotá · Bancolombia · Banco de Occidente

CORRESPONSALES

puntored Te damos más

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Tu compañía siempre

seguros mundial®

NIT 860 037 013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Digitally signed by COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS SA
Date: 2025.09.05 15:32:59 -05:00

Código de Seguridad: GlUZZ5Eby/6pmnVTnASalg==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N° 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	72567446	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	31/12/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	DG. 22 53- 25	**TELÉFONO**	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	DG. 22 53- 25	**TELÉFONO**	6643073

OBJETO DE CONTRATO

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO Y SEGUN ACTA DE INICIO DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 SE AJUSTA LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS TAL COMO SE MUESTRA EN LA SECCION DE AMPAROS

VIGENCIA GLOBAL DESDE 01 SEPTIEMBRE DEL 2025 HASTA 01 DE ENERO DEL 2028

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES
GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS.

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 01/09/2025	24:00 Horas Del 01/06/2028	10.083.693.688,44	0,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 01/09/2025	24:00 Horas Del 01/01/2031	5.041.846.844,22	0,00
ESTABILIDAD DE LA OBRA	00:31 Horas Del 31/12/2027	24:00 Horas Del 31/12/2032	4.949.258.180,22	3.129.078,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:31 Horas Del 31/12/2025	24:00 Horas Del 31/12/2030	370.354.656,00	0,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 20.445.153.368,88	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH S.A.	CORREDOR	100,00

PRIMA BRUTA	$	3.129.078,00
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	3.129.078,00
GASTOS EXP.	$	0,00
IVA	$	594.524,82
TOTAL A PAGAR	$	3.723.602,82

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	CEDIDO			25

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 05/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APP

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	72567446	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	31/12/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

CONSORCIO ME CAROLINA NIT: 901.942.427 1 CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%
MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%
MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

Aliados

CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA

PASA APF
Asociación Panamericana de Fianzas
Panamerican Surety Association

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **NB-100387231** y endoso, **2** cuyo afianzado es: **CONSORCIO ME CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** , expedida por la Compañía en **05/09/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

BOGOTA a los **05** días del mes **SEPTIEMBRE** del año **2025.**

Firma Autorizada
Compañia mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	NB-100387231	**No. ANEXO**	2	**No. CERTIFICADO**	72567446	**No. RIESGO**	
TIPO DE DOCUMENTO				**FECHA DE EXPEDICIÓN**	05/09/2025	**SUC. EXPEDIDORA**	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	31/12/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901942427
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	DG. 22 53- 25	**TELÉFONO**	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	DG. 22 53- 25	**TELÉFONO**	6643073

CLÁUSULA DE COASEGURO

LOS AMPAROS CONTENIDOS EN LA PRESENTE POLIZA LO OTORGAN Y SUSCRIBEN LAS COMPAÑIAS ABAJO INDICADAS, EN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE PARA CADA UNA, SEGUN EL CUADRO QUE SE RELACIONA A CONTINUACION.

LAS OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA CON EL ASEGURADO NO SON SOLIDARIAS Y SE LIMITAN AL PORCENTAJE RESPECTIVO.

COMPAÑIA	% PART.	VLR. ASEGURADO	PRIMA ($ Pesos)
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	25	5.111.288.342,22	782.269,50
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	25	5.111.288.342,22	782.269,50
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	25	5.111.288.342,22	782.269,50
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES	25	5.111.288.342,22	782.269,50
TOTAL	100	20.445.153.368,88	3.129.078,00

LA ADMINISTRACIÒN Y ATENCION DE LA POLIZA CORRESPONDE A LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., LA CUAL RECIBIRA DEL TOMADOR LA PRIMA TOTAL PARA DISTRIBUIRLA ENTRE LAS COMPAÑIAS COASEGURADORAS EN LAS PROPORCIONES INDICADAS ANTERIORMENTE.

EN LOS SINIESTROS, LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., PAGARA UNICAMENTE LA PARTICIPACION PORCENTUAL SEÑALADA ANTERIORMENTE Y ADEMÀS, UNA VEZ RECIBIDA LA PARTICIPACION CORRESPONDIENTE DE LAS OTRAS COMPAÑIAS, LA ENTREGARA AL ASEGURADO, SIN QUE EN NINGUN MOMENTO SE HAGA RESPONSABLE POR UN PORCENTAJE MAYOR AL DE SU PARTICIPACION.

SE FIRMA LA PRESENTE CLAUSULA EN BOGOTA A LOS 05 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.
CLAUSULA QUE FORMA PARTE INTEGRATE DE LA POLIZA NB-100387231 CERTIFICADO 72567446.

Firma Autorizada - Compañia Mundial de Seguros S.A.

Marcela Avila
SEGUROS DEL ESTADO S. A.
FIRMA AUTORIZADA

BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA
FIRMA AUTORIZADA

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES
FIRMA AUTORIZADA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CAMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PACA - APF

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

seguros mundial®

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Digitally signed by COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS SA
Date: 2025.09.05 15:33:29 -05:00

Código de Seguridad: WtDbehOLs0lTmvqpC8AdzA==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	72567448	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	01/01/2028		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
ASEGURADO	CONSORCIO ME CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	**TELÉFONO**	4824821
BENEFICIARIO	TERCEROS, AFECTADOS	**No. DOC. IDENTIDAD**	
DIRECCIÓN	.	**TELÉFONO**	

OBJETO DE CONTRATO

VÁLIDOPOR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO Y SEGUN ACTA DE INICIO DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 SE AJUSTA LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS TAL COMO SE MUESTRA EN LA SECCION DE AMPAROS

VIGENCIA GLOBAL DESDE 01 SEPTIEMBRE DEL 2025 HASTA 01 DE ENERO DEL 2028

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES
SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. LP-SID-002-2025 , CUYO OBJETO ES COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA , EN EL DISTRTO DE CARTAGENA DE INDIAS

NOMBRE DEL AMPARO	LIMITE POR EVENTO	LIMITE POR VIGENCIA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
PATRONAL	5.041.846.844,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
GASTOS MEDICOS	50.000.000,00	5.041.846.844,00	5.041.846.844,22	0,00
		TOTAL ASEGURADO	$ 5.041.846.844,22	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
DELIMA MARSH S.A.	CORREDOR	100,00

PRIMA BRUTA	$	0,00
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	0,00
GASTOS EXP.	$	0,00
IVA	$	0,00
TOTAL A PAGAR	$	0,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	CEDIDO			25
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE	CEDIDO			25

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 05/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APP

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

HOJA No.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

VERSION CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	72567448	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	01/01/2028		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

CONSORCIO ME CAROLINA CONFORMADO POR:
COLOMBIA ME S.A.S NIT: 901.532.801 4 PARTICIPACION 89,99%
MOTA ENGIL COLOMBIA S.A.S.NIT: 900.411.315 3 PARTICIPACION 10,00%
MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S. A. SUCURSAL COLOMBIA NIT:NIT 900.447.078 8 PARTICIPACION 0,01%

ASEGURADO ADICIONAL: SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO ASEGURADO ADICIONAL, SIEMPRE Y CUANDO SE LIMITE A LAS INDEMNIZACIONES QUE SE VEA OBLIGADO A PAGAR EN FAVOR DE TERCEROS POR LOS DAÑOS CAUSADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL CONTRATISTA CONSORCIO ME CAROLINA , EN ESTE SENTIDO SE EXCLUYE LA R.C. PROPIA E INDEPENDIENTE DE DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT: 890.480.184-4

BENEFICIARIO ADICIONAL : ADICIONALMENTE, SE TENDRÁ A DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS NIT. 890.480.184 4 COMO BENEFICIARIO SI, PARA EFECTOS DEL SINIESTRO, PUEDE SER CONSIDERADO COMO UN TERCERO. EN ESTE SENTIDO, SE EXCLUYE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE NATURALEZA CONTRACTUAL

LA PRESENTE POLIZA GARANTIZA COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS POR DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE COBERTURA EXPRESA DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES. LIMITE POR EVENTO $5.041.846.844 LIMITE POR VIGENCIA $ 5.041.846.844 SUMA ASEGURADA $ 5.041.846.844

DEDUCIBLES:

AMPARO	DEDUCIBLES
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
PATRONAL	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV
GASTOS MEDICOS	10.00 % SOBRE EL VALOR DE LA PERDIDA - Minimo: 2.00 SMMLV

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APP

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

ANEXO DE MODIFICACION DE POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

VERSIÓN CLAUSULADO 12-05-2025-1317-P-06-PPSUS8R000000027-D00I

No. PÓLIZA	NB-100100759	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	72567448	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTA

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	27/05/2025	24:00 Horas Del	01/01/2028		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901942427
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
ASEGURADO	CONSORCIO ME CAROLINA	No. DOC. IDENTIDAD	901.942.427-1
DIRECCIÓN	CALLE 81 NO. 11-08 PISO 9 EDIFICIO EMPRESARIAL 8111.	TELÉFONO	4824821
BENEFICIARIO	TERCEROS, AFECTADOS	No. DOC. IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	.	TELÉFONO	

CLÁUSULA DE COASEGURO

LOS AMPAROS CONTENIDOS EN LA PRESENTE POLIZA LO OTORGAN Y SUSCRIBEN LAS COMPAÑIAS ABAJO INDICADAS, EN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE PARA CADA UNA, SEGUN EL CUADRO QUE SE RELACIONA A CONTINUACION.

LAS OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA CON EL ASEGURADO NO SON SOLIDARIAS Y SE LIMITAN AL PORCENTAJE RESPECTIVO.

COMPAÑIA	% PART.	VLR. ASEGURADO	PRIMA ($ Pesos)
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	25	1.260.461.711,06	0,00
SEGUROS DEL ESTADO S. A.	25	1.260.461.711,06	0,00
NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES	25	1.260.461.711,06	0,00
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA	25	1.260.461.711,06	0,00
TOTAL	100	5.041.846.844,22	0,00

LA ADMINISTRACIÒN Y ATENCION DE LA POLIZA CORRESPONDE A LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., LA CUAL RECIBIRA DEL TOMADOR LA PRIMA TOTAL PARA DISTRIBUIRLA ENTRE LAS COMPAÑIAS COASEGURADORAS EN LAS PROPORCIONES INDICADAS ANTERIORMENTE.

EN LOS SINIESTROS, LA COMPAÑÌA MUNDIAL DE SEGUROS S.A., PAGARA UNICAMENTE LA PARTICIPACION PORCENTUAL SEÑALADA ANTERIORMENTE Y ADEMÀS, UNA VEZ RECIBIDA LA PARTICIPACION CORRESPONDIENTE DE LAS OTRAS COMPAÑIAS, LA ENTREGARA AL ASEGURADO, SIN QUE EN NINGUN MOMENTO SE HAGA RESPONSABLE POR UN PORCENTAJE MAYOR AL DE SU PARTICIPACION.

SE FIRMA LA PRESENTE CLAUSULA EN BOGOTA A LOS 05 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.
CLAUSULA QUE FORMA PARTE INTEGRATE DE LA POLIZA NB-100100759 CERTIFICADO 72567448.

Firma Autorizada - Compañia Mundial de Seguros S.A.

Marcela Avila
SEGUROS DEL ESTADO S. A.
FIRMA AUTORIZADA

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES
FIRMA AUTORIZADA

BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS COLOMBIA SA
FIRMA AUTORIZADA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

seguros mundial®

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: DDBxkHJgpJvoIZaDt9hTxQ==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	14996564	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/08/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	31/07/2025	24:00 Horas Del	30/11/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.967.294-7
DIRECCIÓN	CL 76 # 65 - 35 CE 3M PISO 2	**TELÉFONO**	3312891
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PLAZA DE LA ADUANA CENTRO DG 30 30 78	**TELÉFONO**	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PLAZA DE LA ADUANA CENTRO DG 30 30 78	**TELÉFONO**	6643073

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CMA-SID-002-2025, CUYO OBJETO ES: «INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 31/07/2025	24:00 Horas Del 30/03/2028	1.207.877.715,60	5.473.837,07
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 31/07/2025	24:00 Horas Del 30/11/2030	805.251.810,40	6.016.665,03
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 30/11/2027	24:00 Horas Del 30/11/2032	1.207.877.715,60	10.278.212,05
		TOTAL ASEGURADO	$ 3.221.007.241,60	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
SOTO SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

PRIMA BRUTA	$	21.768.714,15
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	21.768.714,15
GASTOS EXP.	$	7.800,00
IVA	$	4.137.537,69
TOTAL A PAGAR	$	25.914.051,84

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 01/08/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A **PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO** DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL **01 8000 111 935 - 327 47 12/13**

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	14996564	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	01/08/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	31/07/2025	24:00 Horas Del	30/11/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **M-100272012** y endoso, **0** cuyo afianzado es: **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS ,** expedida por la Compañía en **01/08/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

MEDELLIN a los **01** días del mes **AGOSTO** del año **2025.**

Firma Autorizada
Compañia mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

seguros mundial®

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: DCcG2pcmhsnHeHznUFEqXA==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

CANCELACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	15004601	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	03/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	31/07/2025	24:00 Horas Del	30/11/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.967.294-7
DIRECCIÓN	CL 76 # 65 - 35 CE 3M PISO 2	**TELÉFONO**	3312891
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	**TELÉFONO**	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	**TELÉFONO**	6643073

OBJETO DE CONTRATO

SE CANCELA POLIZA PARA APLICAR ACTA DE INICIO DEL 01/09/2025
GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CMA-SID-002-2025, CUYO OBJETO ES: «INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA
CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 31/07/2025	24:00 Horas Del 30/03/2028	-1.207.877.715,60	-5.473.837,07
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 31/07/2025	24:00 Horas Del 30/11/2030	-805.251.810,40	-6.016.665,03
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 30/11/2027	24:00 Horas Del 30/11/2032	-1.207.877.715,60	-10.278.212,05
		TOTAL ASEGURADO	$ -3.221.007.241,60	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
SOTO SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

PRIMA BRUTA	$	-21.768.714,15
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	-21.768.714,15
GASTOS EXP.	$	-7.800,00
IVA	$	-4.137.537,69
TOTAL A PAGAR	$	-25.914.051,84

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 03/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A **PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO** DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL **01 8000 111 935 - 327 47 12/13**

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

CANCELACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	15004601	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	03/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	31/07/2025	24:00 Horas Del	30/11/2032		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **M-100272012** y endoso, **1** cuyo afianzado es: **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS ,** expedida por la Compañía en **03/09/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

MEDELLIN a los **03** días del mes **SEPTIEMBRE** del año **2025.**

Firma Autorizada
Compañia mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

seguros mundial®

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: HeMGLVgI3FGichO23otW4Q==

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1,2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

TRASLADO DE VIGENCIA DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	15004679	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	03/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	01/09/2025	24:00 Horas Del	01/01/2033		N/A	N/A	N/A	N/A

TOMADOR	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA	**No. DOC. IDENTIDAD**	901.967.294-7
DIRECCIÓN	CL 76 # 65 - 35 CE 3M PISO 2	**TELÉFONO**	3312891
ASEGURADO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	**TELÉFONO**	6643073
BENEFICIARIO	DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**No. DOC. IDENTIDAD**	890.480.184-4
DIRECCIÓN	PIE DEL CERRO CLL 30 18A-04	**TELÉFONO**	6643073

OBJETO DE CONTRATO

* MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO Y SEGUN ACTA DE INICIO DEL 01/09/2025, FIRMADA ENTRE LAS PARTES, SE ACTUALIZAN LAS GARANTIAS A LA POLIZA.

* LOS DEMAS TERMINOS NO MODIFICADOS CONTINUAN EN VIGOR.

OBJETO:

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CMA-SID-002-2025, CUYO OBJETO ES: «INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA$	VALOR PRIMA$
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 01/09/2025	24:00 Horas Del 01/05/2028	1.207.877.715,60	5.473.837,07
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 01/09/2025	24:00 Horas Del 01/01/2031	805.251.810,40	6.016.665,03
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 01/01/2028	24:00 Horas Del 01/01/2033	1.207.877.715,60	10.278.212,05
		TOTAL ASEGURADO	$ 3.221.007.241,60	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
SOTO SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

PRIMA BRUTA	$	21.768.714,15
DESCUENTOS	$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	$	21.768.714,15
GASTOS EXP.	$	7.800,00
IVA	$	4.137.537,69
TOTAL A PAGAR	$	25.914.051,84

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 03/09/2025

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A **PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO** DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL **01 8000 111 935 - 327 47 12/13**

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA.
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, **LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.**
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
- Nacional: **01 8000 111 935**
- Bogotá: **327 4712 - 327 4713**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando reponsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

TRASLADO DE VIGENCIA DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I

No. PÓLIZA	M-100272012	No. ANEXO	2	No. CERTIFICADO	15004679	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	03/09/2025	SUC. EXPEDIDORA	MEDELLIN

VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
00:00 Horas Del	01/09/2025	24:00 Horas Del	01/01/2033		N/A	N/A	N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - APF

LA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza **M-100272012** y endoso, **2** cuyo afianzado es: **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA** Asegurado o Beneficiario: **DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS / DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS ,** expedida por la Compañía en **03/09/2025,** no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

MEDELLIN a los **03** días del mes **SEPTIEMBRE** del año **2025.**

Firma Autorizada
Compañia mundial de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

ANEXO 3 – ACTAS DE INICIO.

ACTA DE INICIO

CONTRATO No. LP-SID-002-2025

CONTRATISTA:	**CONSORCIO ME CAROLINA - NIT. 901.942.427-1**
OBJETO:	***«COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA", EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS»***
VALOR:	***CIEN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS ($100.836.936.884,43) M/CTE***
PLAZO:	***VEINTIOCHO (28) MESES***

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, se reunieron: **WILMER ENRIQUE IRIARTE RESTREPO,** mayor de edad identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.352.334 en calidad de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 61, asignado a la Secretaría de Infraestructura, el **CONSORCIO ME CAROLINA**, identificado con el NIT. **901.942.427-1**, representando por **NUNO TELMO CIPRIANO VIANA ABRANCHES**, identificado con cédula de extranjería No. 416.155, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **COLOMBIA ME S.A.S.,** con NIT. 901.532.801-4 con un porcentaje de participación del 89,99 %**, MOTA-ENGIL COLOMBIA S.A.S.,** con NIT. 900.411.315-3 con un porcentaje de participación del 10,00 % y **MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S.A. SUCURSAL COLOMBIA,** con NIT. 900.447.078-8 con un porcentaje de participación del 0,01 %, en calidad de **CONTRATISTA**, el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA,** identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **GUILLERMO ENRIQUE MELGAREJO BARRERA,** identificado con cédula de ciudadanía 1.045.229.021, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje de participación del 50 %, en calidad de **INTERVENTOR**, con el fin de dar inicio al contrato de obra pública, en los siguientes términos:

Que a la fecha en que se suscribe la presente acta, se han cumplido los requisitos de ejecución, de modo que el Contrato No. **LP-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***«COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA", EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS»*** se encuentra totalmente legalizado.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, el **PRIMERO (1) DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

NUNO CIPRIANO VIANA ABRANCHES
RL CONSORCIO ME CAROLINA
CONTRATISTA DE OBRA

GUILLERMO E. MELGAREJO BARRERA
RL CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

WILMER R. IRIARTE RESTREPO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

Nota: Mediante la firma de la presente acta el Contratista se compromete a actualizar todas las pólizas de garantía por los términos establecidos en la minuta del Contrato con vigencia a partir de la fecha.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ACTA DE INICIO ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO UNITARIO

CONTRATO No. LP-SID-002-2025

CONTRATO:	LP-SID-002-2025
OBJETO	COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA
VALOR DEL CONTRATO	$ 100.836.936.884,43 MCTE
VALOR ETAPA I (*COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS*)	$ 1.851.773.280 MCTE
VALOR ETAPA II (PRECIOS UNITARIOS)	$ 14.055.402.920,09 MCTE
VALOR ETAPA II (*PRECIO GLOBAL)*	$ 79.246.755.014,34 MCTE
VALOR ESTIMADO ADQUISICION PREDIAL	$ 5.683.005.670,00 MCTE
PLAZO INICIAL ETAPA I	4 MESES
PLAZO INICIAL ETAPA II	24 MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	28 MESES
INICIO ETAPA I	01 DE SEPTIEMBE DE 2025
TERMINACIÓN ETAPA I	30 DE ABRIL DE 2026
INICIO ETAPA II – (PRECIO UNITARIO)	01 DE ENERO DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II–(PRECIO UNITARIO)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
CONTRATISTA:	CONSORCIO ME CAROLINA NIT. 901.942.427-1,
CONTRATANTE:	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
INTERVENTORIA	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA NIT. 901.967.294-7

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, se reunieron: **GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS**, profesional especializado código 222 grado 41, en calidad de **SUPERVISOR**, el **CONSORCIO ME CAROLINA**, identificado con el NIT. **901.942.427-1**, representando por **NUNO TELMO CIPRIANO VIANA ABRANCHES**, identificado con cédula de extranjería No. 416.155, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **COLOMBIA ME S.A.S.,** con NIT. 901.532.801-4 con un porcentaje de participación del 89,99 %**, MOTA-ENGIL COLOMBIA S.A.S.,** con NIT. 900.411.315-3 con un porcentaje de participación del 10,00 % y **MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S.A. SUCURSAL COLOMBIA,** con NIT. 900.447.078-8 con un porcentaje de participación del 0,01 %, en calidad de **CONTRATISTA**, el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA,** identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **JORGE TRUJILLO OROZCO,** identificado con cédula de ciudadanía 72.214.607, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje de participación del 50 %, en calidad de **INTERVENTOR**, con el fin de dar inicio a la **ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS,** del Contrato No**. LP-SID-002-2025**, en los siguientes términos:

1. Que de conformidad con la cláusula decima del Contrato de Obra No. **LP-SID-002-2025,** denominada obligaciones especificas del contratista en su **numeral 10.3** dispone:

(…)

10. 3. Obligaciones específicas Etapa II: Ejecución de Obra.

I ***Obligaciones previas al Acta de Inicio de la Etapa II.*** *Previo a la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II, el Interventor verificará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:*

1. El Contratista debe presentar, para aprobación de la Interventoría, un Plan Detallado de Trabajo (PDT) y una programación de actividades para la ejecución del Contrato en su Etapa II, los cuales serán revisados y aprobados por la Interventoría antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II. Lo anterior representado en un diagrama de Gantt y/o PERT, identificando actividades asociadas a los productos entregables, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto y asignación de recursos. El Interventor aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación. En ningún caso la programación propuesta podrá superar el plazo estipulado para la Etapa II.
2. El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de gestión de cada producto contemplando los plazos de revisión tanto de Interventoría como de la Entidad dentro de su Plan Detallado de Trabajo (PDT).
3. El Contratista debe presentar un Cronograma de Ejecución y Pagos que debe ser aprobado por la Interventoría y por la Entidad. Dicho Cronograma debe definir, ***para los componentes a precio global,*** *Hitos y Subhitos.* ***Para los componentes a precios unitarios****, debe definir las etapas de construcción que deben corresponder a los porcentajes de avance de obra y de valor establecidos en el Contrato.*

II Acta de Inicio de la Etapa II. *Para el inicio de esta Etapa, el Contratista y la Interventoría, con el aval del Supervisor de la Interventoría designado por la Entidad contratante, deben suscribir el Acta de Inicio de la Etapa II del Contrato, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:*

- *Lugar y fecha de suscripción del Acta;*
- *Nombre e identificación completa de los intervinientes;*
- *Objeto del Contrato;*
- *Objeto de la Etapa II;*
- *Valor de la Etapa II;*
- *Plazo de ejecución de la Etapa II;*
- *Fecha de inicio y de terminación de la Etapa II.*

Nota: *La ejecución de la Etapa II podrá ser coetánea con la Etapa I, siempre que se disponga de los requerimientos necesarios para la ejecución de esta, según el caso.*

2. Que la interventoría validó el cumplimiento de los requisitos previos para la suscripción de la presente acta de inicio para la ejecución del componente a precio unitario.

3. Que, se ha verificado el cumplimiento de los requerimientos necesarios para el inicio de ejecución de las actividades correspondientes a precios unitarios, la cual podrá en términos de la cláusula 10 ser coetánea con la Etapa I.

4. Que aunque a la fecha en que se suscribe la presente acta, no se ha suscrito el acta de terminación de la **ETAPA I – ESTUDIOS Y DISEÑOS**, de modo que la ETAPA I del contrato No. **LP-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***"COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA"*** no se encuentra totalmente legalizada, no impide el inicio de la **ETAPA DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS,** por lo que se procede mediante el presente instrumento a acordar el inicio de esta.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, a los Un (01) días del mes de enero de 2026.

NUNO CIPRIANO VIANA ABRANCHES
RL CONSORCIO ME CAROLINA
CONTRATISTA DE OBRA

JORGE TRUJILLO OROZCO
RLS CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS
SUPERVISOR
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ACTA DE INICIO ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO GLOBAL

CONTRATO No. LP-SID-002-2025

CONTRATO:	LP-SID-002-2025
OBJETO	COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA
VALOR DEL CONTRATO	$ 100.836.936.884,43 MCTE
VALOR ETAPA I (*COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS*)	$ 1.851.773.280 MCTE
VALOR PRECIOS UNITARIOS	$ 14.055.402.920,09 MCTE
VALOR ETAPA II (*PRECIO GLOBAL)*	$ 79.246.755.014,34 MCTE
VALOR ESTIMADO ADQUISICION PREDIAL	$ 5.683.005.670,00 MCTE
PLAZO INICIAL ETAPA I	4 MESES
PLAZO INICIAL ETAPA II	24 MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	28 MESES
INICIO ETAPA I	01 DE SEPTIEMBE DE 2025
TERMINACIÓN ETAPA I	30 DE ABRIL DE 2026
INICIO ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	01 DE ENERO DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
INICIO ETAPA II – (PRECIO GLOBAL)	22 DE ABRIL DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II – (PRECIO GLOBAL)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
CONTRATISTA:	CONSORCIO ME CAROLINA NIT. 901.942.427-1,
CONTRATANTE:	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
INTERVENTORIA	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA NIT. 901.967.294-7

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, se reunieron: **WILMER ENRIQUE IRIARTE RESTREPO,** mayor de edad identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.352.334 en calidad de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 61, asignado a la Secretaría de Infraestructura, el **CONSORCIO ME CAROLINA**, identificado con el NIT. **901.942.427-1**, representando por **NUNO TELMO CIPRIANO VIANA ABRANCHES**, identificado con cédula de extranjería No. 416.155, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **COLOMBIA ME S.A.S.,** con NIT. 901.532.801-4 con un porcentaje de participación del 89,99 %**, MOTA-ENGIL COLOMBIA S.A.S.,** con NIT. 900.411.315-3 con un porcentaje de participación del 10,00 % y **MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S.A. SUCURSAL COLOMBIA,** con NIT. 900.447.078-8 con un porcentaje de participación del 0,01 %, en calidad de **CONTRATISTA**, el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA,** identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **JORGE TRUJILLO OROZCO,** identificado con cédula de ciudadanía 72.214.607, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje

de participación del 50 %, en calidad de **INTERVENTOR**, con el fin de dar inicio a la **ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO GLOBAL,** del Contrato No**. LP-SID-002-2025**, en los siguientes términos:

1. Que de conformidad con la cláusula decima del Contrato de Obra No. **LP-SID-002-2025,** denominada obligaciones especificas del contratista en su **numeral 10.3** dispone:

(…)

10. 3. Obligaciones específicas Etapa II: Ejecución de Obra.

I ***Obligaciones previas al Acta de Inicio de la Etapa II.*** *Previo a la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II, el Interventor verificará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:*

1. El Contratista debe presentar, para aprobación de la Interventoría, un Plan Detallado de Trabajo (PDT) y una programación de actividades para la ejecución del Contrato en su Etapa II, los cuales serán revisados y aprobados por la Interventoría antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II. Lo anterior representado en un diagrama de Gantt y/o PERT, identificando actividades asociadas a los productos entregables, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto y asignación de recursos. El Interventor aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación. En ningún caso la programación propuesta podrá superar el plazo estipulado para la Etapa II.
2. El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de gestión de cada producto contemplando los plazos de revisión tanto de Interventoría como de la Entidad dentro de su Plan Detallado de Trabajo (PDT).
3. El Contratista debe presentar un Cronograma de Ejecución y Pagos que debe ser aprobado por la Interventoría y por la Entidad. Dicho Cronograma debe definir, ***para los componentes a precio global,*** *Hitos y Subhitos.* ***Para los componentes a precios unitarios****, debe definir las etapas de construcción que deben corresponder a los porcentajes de avance de obra y de valor establecidos en el Contrato.*

II Acta de Inicio de la Etapa II. *Para el inicio de esta Etapa, el Contratista y la Interventoría, con el aval del Supervisor de la Interventoría designado por la Entidad contratante, deben suscribir el Acta de Inicio de la Etapa II del Contrato, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:*

- *Lugar y fecha de suscripción del Acta;*
- *Nombre e identificación completa de los intervinientes;*
- *Objeto del Contrato;*
- *Objeto de la Etapa II;*
- *Valor de la Etapa II;*
- *Plazo de ejecución de la Etapa II;*
- *Fecha de inicio y de terminación de la Etapa II.*

Nota: *La ejecución de la Etapa II podrá ser coetánea con la Etapa I, siempre que se disponga de los requerimientos necesarios para la ejecución de esta, según el caso.*

2. Que la interventoría validó el cumplimiento de los requisitos previos para la suscripción del presente acta de inicio de la ejecución del componente a precio global, encontrado lo mismos ajustados a los postulados del contrato.

3. Que, se ha verificado el cumplimiento de los requerimientos necesarios para el inicio de ejecución del componente a precio global, la cual podrá en términos de la cláusula 10 ser coetánea con la Etapa I.

4. Que aunque a la fecha en que se suscribe la presente acta, no se ha suscrito el acta de terminación de la **ETAPA I – ESTUDIOS Y DISEÑOS**, de modo que la ETAPA I del contrato No. **LP-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***"COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA"*** no se encuentra totalmente legalizada, no impide el inicio de la **EJECUCIÓN DEL COMPONENTE A PRECIO GLOBAL,** por lo que se procede mediante el presente instrumento a acordar el inicio de esta.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2026.

NUNO CIPRIANO VIANA ABRANCHES
RL CONSORCIO ME CAROLINA
CONTRATISTA DE OBRA

JORGE TRUJILLO OROZCO
RLS CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

WILMER R. IRIARTE RESTREPO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ACTA DE INICIO

CONTRATO No. CMA-SID-002-2025

CONTRATISTA:	**CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA. NIT 901.967.294-7**
OBJETO:	***«INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"»***
VALOR:	***OCHO MIL CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO CUATRO PESOS ($ 8.052.518.104,00) M/CTE***
PLAZO:	***VEINTIOCHO (28) MESES***

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, se reunieron: **WILMER ENRIQUE IRIARTE RESTREPO,** mayor de edad identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.352.334 en calidad de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 61, asignado a la Secretaría de Infraestructura, **GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS**, profesional especializado código 222 grado 41, en calidad de **SUPERVISOR,** el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA**, identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **GUILLERMO ENRIQUE MELGAREJO BARRERA,** identificado con cédula de ciudadanía 1.045.229.021, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje de participación del 50 %, con el fin de dar inicio al contrato de interventoría, en los siguientes términos:

Que a la fecha en que se suscribe la presente acta, se han cumplido los requisitos de ejecución, de modo que el contrato No. **CMA-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***«INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"»*** se encuentra totalmente legalizado.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, el **PRIMERO (1) DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

GUILLERMO E. MELGAREJO BARRERA
RL CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

WILMER R. IRIARTE RESTREPO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS
SUPERVISOR

Nota: Mediante la firma de la presente acta el Contratista se compromete a actualizar todas las pólizas de garantía por los términos establecidos en la minuta del Contrato con vigencia a partir de la fecha.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ACTA DE INICIO ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO UNITARIO

CONTRATO No. CMA-SID-002-2025

CONTRATO:	CMA-SID-002-2025
OBJETO	INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA", EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.052.518.104,00 MCTE
PLAZO INICIAL ETAPA I	4 MESES
PLAZO INICIAL ETAPA II	24 MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	28 MESES
INICIO ETAPA I	01 DE SEPTIEMBE DE 2025
TERMINACIÓN ETAPA I	30 DE ABRIL DE 2026
INICIO ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	01 DE ENERO DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
CONTRATISTA:	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA NIT. 901.967.294-7
CONTRATANTE:	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, acordaron: **GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS**, profesional especializado código 222 grado 41, en calidad de **SUPERVISOR,** el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA,** el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA**, identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **JORGE TRUJILLO OROZCO,** identificado con cédula de ciudadanía 72.214.607, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje de participación del 50 %, con el fin de dar inicio a la **ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS** del contrato de interventoría No. **CMA-SID-002-2025**, en los siguientes términos:

1. Que de conformidad con la cláusula decima del Contrato de Obra No. **LP-SID-002-2025,** denominada obligaciones específicas del contratista en su **numeral 10.3** dispone:

(…)

10. 3. Obligaciones específicas Etapa II: Ejecución de Obra.

I ***Obligaciones previas al Acta de Inicio de la Etapa II.*** *Previo a la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II, el Interventor verificará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:*

1. El Contratista debe presentar, para aprobación de la Interventoría, un Plan Detallado de Trabajo (PDT) y una programación de actividades para la ejecución del Contrato en su Etapa II, los cuales serán revisados y aprobados por la Interventoría antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II. Lo anterior representado en un diagrama de Gantt y/o PERT, identificando actividades asociadas a los productos entregables, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto y asignación de recursos. El Interventor aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación. En ningún caso la programación propuesta podrá superar el plazo estipulado para la Etapa II.
2. El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de gestión de cada producto contemplando los plazos de revisión tanto de Interventoría como de la Entidad dentro de su Plan Detallado de Trabajo (PDT).
3. El Contratista debe presentar un Cronograma de Ejecución y Pagos que debe ser aprobado por la Interventoría y por la Entidad. Dicho Cronograma debe definir, ***para los componentes a precio global,*** *Hitos y Subhitos.* ***Para los componentes a precios unitarios****, debe definir las etapas de construcción que deben corresponder a los porcentajes de avance de obra y de valor establecidos en el Contrato.*

II Acta de Inicio de la Etapa II. *Para el inicio de esta Etapa, el Contratista y la Interventoría, con el aval del Supervisor de la Interventoría designado por la Entidad contratante, deben suscribir el Acta de Inicio de la Etapa II del Contrato, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:*

- *Lugar y fecha de suscripción del Acta;*

- *Nombre e identificación completa de los intervinientes;*
- *Objeto del Contrato;*
- *Objeto de la Etapa II;*
- *Valor de la Etapa II;*
- *Plazo de ejecución de la Etapa II;*
- *Fecha de inicio y de terminación de la Etapa II.*

Nota: *La ejecución de la Etapa II podrá ser coetánea con la Etapa I, siempre que se disponga de los requerimientos necesarios para la ejecución de esta, según el caso.*

2. Que la interventoría validó el cumplimiento de los requisitos previos para la suscripción de la presente acta de inicio para la ejecución del componente a precio unitario.

3. Que, se ha verificado el cumplimiento de los requerimientos necesarios para el inicio de ejecución de las actividades correspondientes a precios unitarios, la cual podrá en términos de la cláusula 10 ser coetánea con la Etapa I.

4. Que aunque a la fecha en que se suscribe la presente acta, no se ha suscrito el acta de terminación de la **ETAPA I – ESTUDIOS Y DISEÑOS**, de modo que la ETAPA I del contrato No. **CMA-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***«INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"»*** no se encuentra totalmente legalizada, no impide el inicio de la **ETAPA DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS,** por lo que se procede mediante el presente instrumento a acordar el inicio de esta.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, a los Un (01) días del mes de enero de 2026.

GUSTAVO DE LEON VILLALOBOS
SUPERVISOR
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

JORGE TRUJILLO OROZCO
RLS CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ACTA DE INICIO ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO GLOBAL

CONTRATO No. CMA-SID-002-2025

CONTRATO:	CMA-SID-002-2025
OBJETO	INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA "INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA", EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.052.518.104,00 MCTE
PLAZO INICIAL ETAPA I	4 MESES
PLAZO INICIAL ETAPA II	24 MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	28 MESES
INICIO ETAPA I	01 DE SEPTIEMBE DE 2025
TERMINACIÓN ETAPA I	30 DE ABRIL DE 2026
INICIO ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	01 DE ENERO DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II – (PRECIOS UNITARIOS)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
INICIO ETAPA II – (PRECIO GLOBAL)	22 DE ABRIL DE 2026
TERMINACIÓN ETAPA II – (PRECIO GLOBAL)	31 DE DICIEMBRE DE 2027
CONTRATISTA:	CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA NIT. 901.967.294-7
CONTRATANTE:	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

En la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C, siendo las 08:00 horas, acordaron: **WILMER ENRIQUE IRIARTE RESTREPO,** mayor de edad identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 73.352.334 en calidad de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 61, asignado a la Secretaría de Infraestructura**,** el **CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA**, identificado con el NIT. 901.967.294-7 representado por **JORGE TRUJILLO OROZCO,** identificado con cédula de ciudadanía 72.214.607, estructura plural conformada por las siguientes sociedades: **JET INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 802.024.876-8 con un porcentaje de participación del 40 %, **MCCA S.A.S.**, con NIT 901.922.907-1 con un porcentaje de participación del 10 %, y **TNM INGENIERIA S.A.S.**, con NIT 901.133.072-1 con un porcentaje de participación del 50 %, con el fin de dar inicio a la **ETAPA II – EJECUCIÓN DE COMPONENTE A PRECIO GLOBAL** del contrato de interventoría No. **CMA-SID-002-2025**, en los siguientes términos:

1. Que de conformidad con la cláusula decima del Contrato de Obra No. **LP-SID-002-2025,** denominada obligaciones especificas del contratista en su **numeral 10.3** dispone:

(…)

10. 3. Obligaciones específicas Etapa II: Ejecución de Obra.

I ***Obligaciones previas al Acta de Inicio de la Etapa II.*** *Previo a la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II, el Interventor verificará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:*

1. El Contratista debe presentar, para aprobación de la Interventoría, un Plan Detallado de Trabajo (PDT) y una programación de actividades para la ejecución del Contrato en su Etapa II, los cuales serán revisados y aprobados por la Interventoría antes de la suscripción del Acta de Inicio de la Etapa II. Lo anterior representado en un diagrama de Gantt y/o PERT, identificando actividades asociadas a los productos entregables, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto y asignación de recursos. El Interventor aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación. En ningún caso la programación propuesta podrá superar el plazo estipulado para la Etapa II.
2. El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de gestión de cada producto contemplando los plazos de revisión tanto de Interventoría como de la Entidad dentro de su Plan Detallado de Trabajo (PDT).
3. El Contratista debe presentar un Cronograma de Ejecución y Pagos que debe ser aprobado por la Interventoría y por la Entidad. Dicho Cronograma debe definir, ***para los componentes a precio global,*** *Hitos y Subhitos.* ***Para los componentes a precios unitarios****, debe definir las etapas de construcción que deben corresponder a los porcentajes de avance de obra y de valor establecidos en el Contrato.*

II Acta de Inicio de la Etapa II. *Para el inicio de esta Etapa, el Contratista y la Interventoría, con el aval del Supervisor de la Interventoría designado por la Entidad contratante, deben suscribir el Acta de Inicio de la Etapa II del Contrato, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:*

- *Lugar y fecha de suscripción del Acta;*
- *Nombre e identificación completa de los intervinientes;*
- *Objeto del Contrato;*
- *Objeto de la Etapa II;*
- *Valor de la Etapa II;*
- *Plazo de ejecución de la Etapa II;*
- *Fecha de inicio y de terminación de la Etapa II.*

Nota: *La ejecución de la Etapa II podrá ser coetánea con la Etapa I, siempre que se disponga de los requerimientos necesarios para la ejecución de esta, según el caso.*

2. Que la interventoría validó el cumplimiento de los requisitos previos para la suscripción de la presente acta de inicio de la ejecución del componente a precio global, encontrado lo mismos ajustados a los postulados del contrato.

3. Que, se ha verificado el cumplimiento de los requerimientos necesarios para el inicio de ejecución del componente a precio global, la cual podrá en términos de la cláusula 10 ser coetánea con la Etapa I.

4. Que, aunque a la fecha en que se suscribe la presente acta, no se ha suscrito el acta de terminación de la **ETAPA I – ESTUDIOS Y DISEÑOS**, de modo que la ETAPA I del contrato No. **CMA-SID-002-2025**, que tiene por objeto la ***«INTERVENTORÍA INTEGRAL AL PROYECTO "COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DEL LA OBRA `INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA´, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"»*** no se encuentra totalmente legalizada, no impide el inicio de la **ETAPA II,** por lo que se procede mediante el presente instrumento a acordar el inicio de esta.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Cartagena de Indias D. T y C, a los veintidos (22) días del mes de abril de 2026.

WILMER E. IRIARTE RESTREPO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

JORGE TRUJILLO OROZCO
RLS CONSORCIO PERSEVERAR LA CAROLINA
INTERVENTOR

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/05/2024	Elaboración del formato.	1.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alfonso Ramos De León Cargo: Profesional Universitario Código 219: G: 35 – OAJ Fecha: 27/05/2024	Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 27/05/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27/05/2024 Nombre: Carlos Mario Ordosgoitia Cargo: Asesor Cod.105 Grado 47 Fecha: 27/05/2024

ANEXO 4 – PLAN DE CALIDAD.

PLAN
CALIDAD CONSORCIO ME CAROLINA

(GESTIÓN DE CALIDAD)

(MECO-QU-PLN-000-REV0) | FECHA: 24/04/2025

00	24/04/2025	Creación del documento	*Prof. licitaciones María Alejandra Riaño*	*Director SHEQ Nubia A Daza C*	*Representante Legal Nuno Abranches*
Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

PLAN
CALIDAD CONSORCIO ME CAROLINA

(GESTIÓN DE CALIDAD)

(MECO-QU-PLN-000-REV0) | FECHA: 24/04/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL 4

1.1. Alcance 4

1.2. Descripción general del proyecto 4

1.2.1. Política integral de SHEQ 12

1.3. Objetivos 13

1.3.1. Objetivos de Organización en calidad (Q) 13

1.3.2. Objetivos Específicos de Proyecto 13

1.4. Responsabilidades de la alta gerencia 14

2. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD 15

2.1. Elementos de entrada para el desarrollo del proyecto 15

2.2. Estructura organizacional 16

2.3. Control documental 18

2.4. Control de registros 19

3. DESARROLLO DEL PROYECTO 21

3.1. Producción y prestación del servicio 21

3.1.1. Identificación y trazabilidad 21

3.2. Requisitos 22

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3.3. Recursos 22
3.3.1. Provisión de recursos 22
3.3.2. Recursos Humanos 22
3.3.3. Compras 23
3.3.4. Equipos 23
3.3.5. Materiales 24
3.3.6. Laboratorio de Ensayo sobre los materiales 26
3.3.7. Infraestructura y Ambiente de Trabajo 26
3.4. Preservación del producto 27
3.5. Propiedad del cliente 27
3.6. Diseño y desarrollo 27
3.7. Comunicaciones 29
3.7.1. Comunicación Interna 29
3.7.2. Comunicación con el Cliente y externa 29
3.7.3. Correspondencia enviada y recibida 30
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO 30
4.1. Monitoreo y control proyectos 30
4.2. Seguimiento y medición 31
4.2.1. Proceso 31
4.2.2. Control de salidas no conformes 31
4.2.3. Auditorias 32

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

4.2.4. Acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proyecto 33
4.2.5. Indicadores 34
4.3. Gestión de riesgo y oportunidades 35
4.4. Gestión de los cambios 35
4.5. Análisis de datos 35
5. ANEXOS 36

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1. Alcance

Se presenta el Plan de Calidad para el proyecto "***COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "INTRCAMBIADOR DE LA CAROLINA" EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS".*** El presente plan se elaboró basado en los lineamientos de los requisitos del Cliente del Consorcio ME Carolina de la ISO 9001:2015.

Conformación accionaria.

CONSORCIO ME CAROLINA	MOTA - ENGIL COLOMBIA S.A.S	89,99%	900.411.315-3	MOTA ENGIL COLOMBIA
	COLOMBIA ME S.A.S	10%	901.532.801-4	
	MOTA -ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S.A SUCURSAL COLOMBIA	0,01%	900.447.078-8	

"Donde las partes interesadas han determinado acogerse al Sistema de Gestión de Calidad de Mota Engil en Colombia, se rige por la Normas Técnicas Colombianas NTC–ISO 9001, NTC-ISO 9001:2015".

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

1.2. Descripción general del proyecto

El plazo del contrato será de 28 meses a partir de la suscripción del acta de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. Las actividades principales corresponden a:

Reubicación – Redes aguas negras

Puntos empalme a cámara existente – Tipo 1.

Puntos empalme a cámara existente – Tipo 2.

Tubería GRP DN de 1600 mm.

Acoples GRP DN de 1600 mm.

Cámara de alcantarillado

Demoliciones

Perfilada con cortadora.

Demolición de pavimento rígido e=0.20 m.

Reconstrucción

Reconstrucción de pavimento rígido e=0.20 m.

Movimientos de tierra

Excavación.

Relleno de material seleccionado cimentación.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Relleno material seleccionado final.

Retiro a botadero certificado.

Entibado metálico.

Afectación de redes húmedas durante la ejecución

Servicios afectados.

Contingencias.

Reubicación de redes de gas.

Retranqueo redes MT aérea

Suministro e instalación de poste de hormigón 12 m – 1030 daN, incluye cimentación normalizada.

Suministro e instalación de poste de hormigón 12 m – 2500 daN, incluye cimentación normalizada.

Suministro e instalación de poste de hormigón 14 m – 2500 daN, incluye cimentación normalizada.

Suministro e instalación de armado simple circuito trifásico fin de línea a disposición horizontal 13.2 kv(331)

Armado simple circuito trifásico alineación y ángulo <5: disposición horizontal 13.2 kv (332)

Suministro e instalación de armado simple circuito trifásico fin de línea disposición horizontal 13.2 kv (321).

Suministro e instalación de armado simple circuito trifásico alienación y ángulo <5: a 30 disposición bandera 13.2 kv (133).

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Suministro e instalación de armado simple circuito trifásico fin de línea disposición compacta 13.2 kv (531).

Suministro e instalación de aislador compuesto tipo suspensión polimérico 27 kv.

Suministro e instalación de aislador line post polimérico para 15 kv hibrido.

Suministro e instalación de Kit de puesta a tierra para poste de acero austenítico para poste de 12 m.

Suministro e instalación de Kit de puesta a tierra para poste en acero austenítico para poste de 14 m.

Suministro y tendido de conductor trifásico de 123,3 AAAC.

Suministro e instalación de derivación rígida (394.5-123.3 / 336.4-1/0).

Suministro e instalación de derivación rígida (394.5-246.9 / 336.4-4/0).

Suministro e instalación de retenida a tierra para poste de media tensión.

Suministro e instalación de tres cortacircuitos de 27 kv.

Suministro de canasta y protecciones para trabajos en tensión.

Apertura o cierre de equipo de maniobra.

Retranqueo redes MT subterránea

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Suministro e instalación de paso aéreo – subterráneo trifásico 13,2 kv 500 MCM incluye pararrayos y premoldeados.

Suministro e instalación de paso aéreo – subterráneo bifásico 13,2 kv 4/0 AWG incluye pararrayos y premoldeados.

Construcción de registro tipo SB-300 MT.

Construcción de registro tipo SB-305-310 MT.

Construcción y canalización con 2 tubos de 4”.

Construcción y canalización con 6 tubos de 6”.

Suplemento para canalización alto nivel freático.

Suministro e instalación de conductor trifásico de 4/0 AWG XLPE 15 kv AL 100%.

Suministro e instalación de conductor trifásico de 500 MCM XLPE 15 kv AL 100% (dos conductores por fase).

Red de BT aérea

Suministro e instalación de poste de hormigón 9 m – 1030 daN, incluye cimentación normalizada.

Suministro e instalación de kit pat BT en poste para pose secundario de 9 m.

Suministro e instalación de armado red baja tensión trenzada fin de línea.

Suministro e instalación de armado red baja tensión trenzada anclaje.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Suministro y tendido de conductor trenzado AL triplex 4/0.

Suministro e instalación de caja de abonados de 9 usuarios.

Reubicación y desmonte

Reubicación de transformador monofásico 13.2 kv en poste.

Reubicación de conductor de media tensión aéreo tres fases.

Desmontaje de retenida sencilla primaria.

Desmontaje de derivación trifásica media tensión aérea.

Desmontaje de derivación bifásica media tensión aérea.

Desmontaje de poste de hormigón de 14 m.

Desmontaje de poste de hormigón de 12 m.

Desmontaje de armado media tensión en cruceta sencilla.

Desmontaje de armado media tensión en cruceta doble.

Desmontaje de conductor de media tensión aéreo tres fases.

Desmontaje de conductor de media tensión aéreo dos fases.

Desmontaje de cortacircuitos.

Desmontaje de poste de hormigón de 9 m.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Desmontaje armado baja tensión red trenzada.

Desmontaje de luminaria de alumbrado público.

Desmontaje de conductor trenzado.

Desmontaje de caja de abonados.

Desmontaje de acometida aérea domiciliaria.

Obras complementarias conexión Parque Heredia y La Carolina
Preliminares

Localización, trazado y replanteo.

Construcción vía

Corte en área de calzada de vía.

Retro de material del corte.

Conformación de la subrasante.

Relleno triturado calizo.

Subbase material palmarito y zahorra 1:1.

Suministro e instalación de pavimento en concreto MR-42, e=25cm. Incluye acero de transferencia y barra de anclaje.

Corte y sello de juntas.

Refuerzo de losa en placas irregulares, tapas de MH.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Andenes

Excavación manual andenes.

Relleno con material seleccionado compactado para andenes.

Andenes en concreto Fc=3000 PSI e=0.08m.

Bordillos en concreto 3000 PSI; 2 ⌀ de ½”.

Obras de drenaje

Recolocación tapa de registro.

Reubicación de registro.

Insp. Reubicación acometida alcantarillado y acueducto.

Recolocación nivelación tapa de cámaras.

Instalaciones eléctricas

Reubicación de postes de concreto.

Obras complementarias conexión Las Palmeras
Preliminares

Localización, trazado y replanteo.

Construcción de vía

Corte en área de calzada de vía.

Retiro de material del corte.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Conformación de la subrasante.

Relleno triturado calizo.

Subbase material palmarito y zahorra 1:1.

Suministro y colocación de pavimento en concreto MR-42, e=25 cm, incluye acero de transferencia y barra de anclaje.

Corte y sello de juntas

Refuerzo de losa en placas irregulares, tapas de MH.

Andenes

Excavación manual de andenes.

Relleno con material seleccionado compactado para andenes.

Andenes en concreto Fc=3000 PSI e=0.08 m.

Bordillos en concreto 3000 PSI; 2 ⌀ de ½".

Obras de drenaje

Recolocación tapa de registro.

Reubicación de registro.

Insp. Reubicación acometida alcantarillado y acueducto.

Recolocación nivelación tapa de cámaras.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Instalaciones eléctricas

Reubicación de postes de concreto.

Obras complementarias Fredonia – Pozon incluye un (1) puente sobre el canal Calicanto
Preliminares

Localización, trazado y replanteo.

Construcción vía

Corte en área de calzada de vía.

Retiro de material del corte.

Conformación de la subrasante.

Relleno triturado calizo.

Subbase material palmarito y zahorra 1:1.

Suministro y colocación de pavimentos en concreto MR-42, e=25 cm. Incluye acero de transferencia y barra de anclaje.

Corte y sello de juntas.

Refuerzo de losa en placas irregulares, tapas de MH.

Andenes

Excavación manual andenes.

Relleno con material seleccionado compactado para andenes.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Andenes en concreto Fc=3000 PSI, e=0.08 m.

Bordillos en concreto 3000 PSI; 2 ⌀ de ½".

Obras de drenaje

Recolocación tapa de registro.

Reubicación de registro.

Insp. Reubicación acometida alcantarillado y acueducto.

Recolocación nivelación tapa de cámaras.

Instalaciones eléctricas

Reubicación de postes de concreto.

Estructura puentes

Construcción de puente sobre canal Calicanto.

Obras complementarias Villa Rosita – Recreo incluye un (1) puente sobre el canal Matute Preliminares

Preliminares

Localización, trazado y replanteo.

Construcción vía

Corte en área de calzada de vía.

Retiro de material del corte.

Conformación de la subrasante.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Relleno triturado calizo.

Subbase material palmarito y zahorra 1:1

Suministro y colocación de pavimento en concreto MR-42, e=25 cm. Incluye acero de transferencia y barra de anclaje.

Corte y sello de juntas.

Refuerzo de losa en placas irregulares, tapas de MH.

Andenes

Excavación manual andenes.

Relleno con material seleccionado compactado para andenes.

Andenes en concreto Fc=3000 PSI, e=0.08 m.

Bordillos en concreto 3000 PSI; 2 ⌀ de ½".

Obras de drenaje

Recolocación tapa de registro.

Reubicación de registro.

Insp. Reubicación acometida alcantarillado y acueducto.

Recolocación nivelación tapa de cámaras.

Instalaciones eléctricas

Reubicación de postes de concreto.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Estructura puentes

Construcción de puente sobre canal Matute.

Plan de manejo de transito
Plan de manejo ambiental
Plan de manejo social
Plan de manejo arqueológico
Adquisición predial
Complementación, ajuste, elaboración de estudios y diseños definitivos

El proyecto se ejecutará en la ciudad de Cartagena de Indias, localización.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

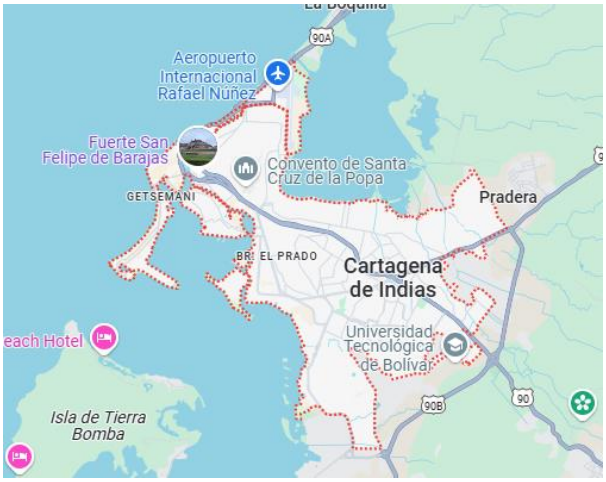


Ilustración 1. Localización del proyecto – Fuente: ***GOOGLE MAPS***

1.2.1. Política integral de SHEQ

Consorcio ME Carolina, se dedica a la prestación de servicios de construcción de carreteras y vías ferroviarias, construcción de otras obras de ingeniería civil, construcción de edificios no residenciales y actividades de arquitectura e ingeniería entre otras actividades conexas de consultoría técnica; se compromete a la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Calidad y Medio Ambiente) el cual se ha organizado bajo un esquema de mejoramiento continuo permitiendo a la organización cumplir los siguientes lineamientos:

Nuestros Clientes:

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Buscamos satisfacer las necesidades de los clientes mediante la ejecución de obras civiles con altos estándares de calidad, teniendo en cuenta la capacidad técnica, oportunidad de entrega, uso eficiente de recursos, controles internos, especificaciones, aspectos éticos y sociales definidos por la organización.

Recurso Humano:

Reconocer a su capital humano como el recurso más valioso dentro de la organización, promoviendo el desarrollo y bienestar integral del personal, por medio de la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles necesarios para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Comunicar las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, riesgos e impactos incluyendo todos centros de trabajo, contratistas, proveedores, visitantes y comunidad.

Medio Ambiente:

Preservar los recursos naturales mediante la prevención de la contaminación, a través de la identificación, evaluación y valoración de los aspectos e impactos, implementando las acciones necesarias para prevenir y controlar las afectaciones al medio ambiente, a las comunidades del área de influencia y a la propiedad.

Con la sociedad y el desarrollo del país:

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Aportar al desarrollo económico y bienestar social de nuestras partes interesadas, respetando los derechos humanos, garantizando el trabajo digno y cumpliendo la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo, ambiente y otros requisitos aplicables.

Ver anexo No. 1 Política SHEQ.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivos de Organización en calidad (Q)

- Asegurar la permanente optimización de procesos efectivos (eficientes y eficaces) que respondan a las necesidades del mercado.
- Fortalecer el desarrollo integral del potencial humano que conduzca al mejoramiento organizacional.
- Asegurar la satisfacción del cliente con el cumplimiento de los requisitos implícitos y explícitos para el desarrollo de los proyectos.
- Garantizar la rentabilidad económica esperada.

1.3.2. Objetivos Específicos de Proyecto

- Generar rentabilidad a la Organización cumpliendo con el presupuesto propuesto para el proyecto, asegurando la sostenibilidad de los trabajadores y la propia (SOCIAL-FINANCIERO).

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Cumplir con los requerimientos de calidad, las normas técnicas y documentos especificados contractualmente. (CALIDAD-TÉCNICO).
- Mejorar continuamente nuestros procesos, bajo los principios de la gestión de la calidad. (GESTION INTEGRAL-TÉCNICO).
- Proteger al medio ambiente mediante la prevención, mitigación y medición de los impactos ambientales generados por las actividades de la empresa en el desarrollo del contrato (AMBIENTAL-SOSTENIBILIDAD).
- Preservar y mantener la salud de los trabajadores, previniendo accidentes laborales, evitando lesiones personales, y enfermedades laborales de todas las personas que trabajen para la organización. (SST-SOCIAL).
- Fortalecer las competencias del Recurso humano de la organización (SOCIAL).
- Establecer canales de comunicación con la comunidad y verificar la atención de la PQRS generadas. (SOCIAL - CALIDAD).
- Contar con los Recursos necesarios para el desarrollo del contrato (ADMINISTRATIVO-FINANCIERO).
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores y de las metas establecidas específicamente para el desarrollo del servicio (CALIDAD).
- Cumplir con el cronograma de la obra, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas (TRANSVERSAL).

1.4. Responsabilidades de la alta gerencia

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

La Alta Gerencia, está comprometida con el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado y responsabilidad frente a:

- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión integral SHEQ y asegurar los recursos para el mantenimiento de la mejora continua.
- Asegurar que se establezcan la política y los objetivos de para el sistema de gestión integrado SHEQ, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión integrado SHEQ en los procesos de negocio de la organización.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- Asegurar de que los recursos necesarios para el sistema de gestión integrado SHEQ estén disponibles.
- Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión integrado SHEQ.
- Asegurar que el sistema integrado SHEQ logre los resultados previstos.
- Promover la mejora.
- Determinar que se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- Asegurar el tratamiento de los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Mantener el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

2. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

2.1. Elementos de entrada para el desarrollo del proyecto

Los siguientes son los documentos que se utilizarán para la elaboración del Plan de Gestión de calidad y que deben ser tenidos en cuenta en caso de tener dudas sobre el alcance del Proyecto u Obra:

- Estudios y documentos previos.
- Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
- Propuesta presentada por el Contratista.
- Las garantías debidamente aprobadas.
- Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.
- Especificaciones Técnicas del proyecto.
- Planos de Construcción.
- Matriz de riesgos del proyecto.
- Especificaciones Técnicas de consulta.
- Reglamentos Técnicos de Instalaciones Eléctricas RETIE y RETILAB
- Norma de la Empresa de Energía y Agua Local.
- Normas técnicas INVIAS vigentes.
- Otros requisitos del cliente y partes interesadas.
- A nivel interno:

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Manual de Gestión Integral.
  - Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, en sus versiones vigentes.
  - Plan de manejo ambiental
  - Plan de gestión social
  - Plan SST
  - Metodología constructiva
  - Programación de obra

2.2. Estructura organizacional

La Estructura Organizacional del proyecto se representará en un organigrama ver anexo No. 2**,** las competencias autoridad y responsabilidad de cada uno de los cargos se encuentra definida en el perfil de Descripción del Cargo el cual es entregado al colaborador una vez ingresa al proyecto. Todo lo anterior, según lo establecido en el documento “ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO”, implica que el Contratista deberá incluir en la organización de los trabajos, como mínimo, lo siguiente: el número de profesionales y demás recurso humano ofrecido en la propuesta y requerido para la ejecución de los trabajos, así como las funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido, así como cumplir y acreditar con los requisitos de formación y experiencia de acuerdo con la etapa en la cual se encuentre el proyecto.

Etapa de complementación, ajuste, elaboración de estudios y diseños definitivos.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ADMINISTRACIÓN	
Director de consultoría 50%	1
GESTION AMBIENTAL/SOCIAL	
Arqueólogo 100%	1
Ingeniero ambiental 100%	1
ESTUDIOS Y DISEÑOS	
Arquitecto Urbanista 50%	1
Arquitecto 100%	1
Especialista en geotecnia 100%	1
Especialista en estructuras 100%	1
Especialista hidráulico 100%	1
Ingeniero eléctrico 50%	1
Ingeniero de sistemas de telecomunicaciones y/o afines 50%	1
Especialista en vías y transito 100%	1
Ingeniero modelación CAD 100%	1
Economista 100%	1
Abogado 50%	1
Ingenieros auxiliares 100%	3
Topógrafos 100%	3
Cadeneros 100%	6
Delineantes 100%	3
Laboratoristas 100%	2
APOYO ADMINISTRATIVO	

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Contador 50%	1
Auxiliar contable 50%	1
Secretaria 50%	1

Tabla 1. Personal equipo mínimo – Pliegos de Condiciones

Etapa de ejecución de obra.

ADMINISTRACIÓN	
Director de obra 25%	1
GESTION AMBIENTAL/SOCIAL	
Profesional social 50%	1
Ingeniero ambiental 100%	1
ESTUDIOS Y DISEÑOS	
Ingeniero coordinador de obra 100%	1
Arquitecto urbanista 50%	1
Ingeniero especialista en vías y transporte 50%	1
Ingeniero especialista en estructuras 30%	1
Ingeniero especialista en geotecnia 30%	1
Ingeniero especialista en pavimentos 50%	1
Ingeniero eléctrico y de redes 30%	1
Especialista en vías y transito 100%	1
Ingeniero programador de obra 50%	1
Residente de obra civil 100%	1
Auxiliares de ingeniería 100%	2
Profesional SISO/HSEQ 75%	1

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Abogado 50%	1
Delineante 100%	1
Almacenista 100%	1
APOYO ADMINISTRATIVO	
Contador 50%	1
Auxiliar contable 100%	1
Secretaria 100%	1

Tabla 2. Personal equipo mínimo – Pliegos de Condiciones

2.3. Control documental

La Organización, cuenta con el procedimiento de Gestión Documental ver anexo No. 3, en el que se establece la metodología para la creación, modificación, anulación y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. Este procedimiento se describe a continuación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Director de Obra	Solicitar la creación, modificación o anulación de un documento o formato y elaborar borrador de documento.	Solicitud de documentos mediante correo
2.	Responsable de Calidad	Se aprueba la solicitud	
3.	Responsable Calidad	En caso de ser aceptada la solicitud para anulación de un documento se recogen las copias difundidas de este, se destruyen y se modifica el Listado Maestro de Documentos.	Solicitud de documentos

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
4.	Responsable de Calidad	Elaborar el documento definitivo.	Documento
5.	Responsable Calidad	Revisar y aprobar el documento o formato; y modificar el Listado Maestro de Documentos. Distribuir el documento, recoger copias obsoletas y capacitar al personal involucrado	Documento aprobado Listado Maestro de Documentos
CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS			
1.	Director de Obra	Recibe, relaciona e identifica la documentación de acuerdo con su contenido.	Listado de Correspondencia recibida
2.	Residentes de área	Establecen la necesidad de actualizar o modificar un documento y avisan a quien lo envía.	Documento en frente de trabajo
3.	Residentes de área	Distribuyen y capacitan al personal involucrado sobre los documentos recibidos.	Documento en frente de trabajo
Todos los documentos de origen externo deben ser archivados y protegidos de cualquier daño, para garantizar que permanecen legibles.			

Tabla 3. Flujo documental

Nivel de jerarquía en la generación de documentos a llevar en el Consorcio ME Carolina.



Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser [illegible] con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Ilustración 2. Pirámide documental

La información en el proyecto debe estar organizada en el sitio autorizado para el proyecto, plataforma ONME y Servidor (de considerarse).

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

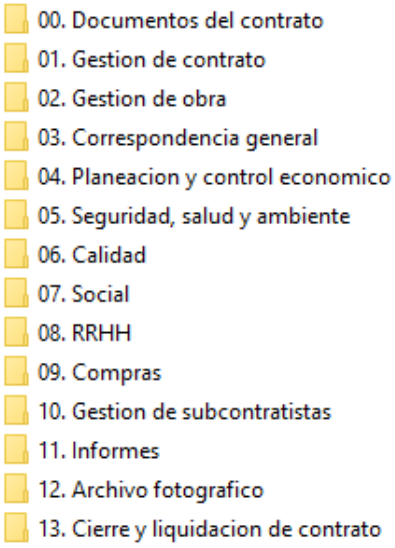


Ilustración 3. Estructura documental

2.4. Control de registros

Todos aquellos documentos que presenten resultados de actividades desarrolladas y ejecutadas en un proceso y proporcionen información se debe controlar (identificar, acceder, clasificar, almacenar, conservar y disponer), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental.

- **Identificación:** Es la forma de reconocer el documento sea por su título o código.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Recuperación:** Se establece quien es la persona encargada de recoger cada uno de los registros de calidad de la empresa.
- **Indización**: Define el orden en que se manejan los registros a partir de una característica que puede ser consecutivo, fecha, orden alfabético, etc.
- **Acceso**: Personal que utiliza tiene acceso al registro.
- **Protección**: Se refiere a las actividades que se realizan para proteger de daños o pérdidas a los registros de calidad.
- **Almacenamiento**: Lugar donde se guardan los registros.
- **Tiempo de Retención**: Este corresponde al periodo de vigencia del registro.
- **Disposición**: Define la utilización que se le da al registro después de su periodo de conservación o retención.

"*Todos los registros del plan de calidad del contratista se mantendrán en la oficina de la obra, y de acuerdo con el derecho de acceso, podrán ser inspeccionados por el Cliente, cuando lo estime conveniente. El contratista deberá indicar el responsable en su organización de ejecutar el control de los registros de calidad. El contratista deberá conservar los registros de calidad durante cinco (5) años; al cumplirse este período, y un mes antes de destruir dichos registros, deberá informar al Instituto sobre tal acción, y si éste lo considera adecuado, podrá conservarlos, evitando así su destrucción*".

En el campamento se conservarán y dispondrán los siguientes documentos:

- Minuta del contrato.
- Permisos y licencias.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Cronograma de trabajo.
- Especificaciones técnicas.
- Planos.
- Copia del Plan de gestión y calidad y documentos anexos.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documentación del componente ambiental.
- Documentación del componente Social.
- Bitácora de control de obra.
- Dossier del proyecto.

Los líderes de proceso son responsables por el control de los registros generados durante el desarrollo de sus actividades, el responsable de control de calidad del proyecto será el responsable del control de los documentos y registros de calidad del proyecto, la información del área SST y Ambiental como estadísticas e informes propios son de responsabilidad de los profesionales SISO y Ambiental.

El control de documentos y registro se llevará en el formato Listado Maestro Documentos y Registros ver anexo No. 4.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. Producción y prestación del servicio

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Para las actividades a realizarse en el proyecto se cuenta con procedimientos e instrucciones que servirán de guía en su ejecución y que permitirán a los colaboradores y trabajadores tener un referente para identificar y aplicar las prácticas definidas por la organización en cuanto a la implementación de actividades de seguimiento, medición, liberación y entrega para las diferentes actividades a ejecutarse en el desarrollo del presente proyecto.

3.1.1. Identificación y trazabilidad

Como buena práctica para identificar y hacer una trazabilidad adecuada describimos algunas acciones a tomar:

- Cronograma de trabajo: se desglosará el proyecto por cada actividad establecida como parte de las actividades establecidas en el presupuesto de obra.
- Solicitud de Pedidos, órdenes de compra, órdenes de servicio: se emplea el Software de Gestión y Estrategia SAP, que nos ayuda a hacer seguimiento de los materiales y servicios que solicitamos.
- Equipos de Medición: estos tendrán un sticker en que se pueda apreciar el área a la que pertenece el equipo, el número de serie, el número de certificado, la fecha de calibración, de esta manera identificamos el equipo y podemos hacer una trazabilidad con el certificado de calibración.
- Documentación: se manejará una matriz digital en la cual se lleva el seguimiento del estado de los documentos remitidos al Cliente y los recibidos.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Ensayos e inspección: todos los ensayos y pruebas se describen en el Plan de Inspección y ensayo. En este documento se hace referencia al registro que se va a utilizar para ese ensayo o prueba.
- Informes semanales y mensuales.
- Tratamiento de las No Conformidades y Producto No Conforme.
- Personal: se identificará las competencias del personal para un trabajo determinado con su hoja de vida y soportes, información administrada por Recursos Humanos.

3.2. Requisitos

Los requisitos para la ejecución de las actividades del contrato están basados en entregables de todas las áreas definidas para la ejecución del proyecto y en las especificaciones técnicas, para dar cumplimiento a ello se establecerá el Plan de inspección medición y ensayo, el cual describe las actividades para el desarrollo del proyecto contemplando los responsables de su ejecución, los ensayos e inspecciones a realizar, los criterios de aceptación, equipos requeridos para su ejecución y los niveles de participación de la compañía y partes interesadas.

*Una vez sean contratados a los profesionales para el proyecto, se desarrollará la matriz de requisitos contractuales aplicable.

3.3. Recursos

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3.3.1. Provisión de recursos

Para asegurar la adecuada provisión de recursos periódicamente se realizará revisión a los Ítems más representativos del proyecto, lo que permite llevar el control detallado del presupuesto y recursos de la obra teniendo como base la programación de obra.

3.3.2. Recursos Humanos

El personal requerido para la ejecución del proyecto se establece de acuerdo con la exigencia del cliente y los requerimientos del Sistema de Gestión. Dichos colaboradores cuentan con la descripción y Perfil de Cargo para los cargos establecidos en el organigrama del proyecto.

Al momento del ingreso de los colaboradores al proyecto se hace entrega del Manual del Perfil de Cargo. El recurso humano que ingrese a la Obra debe pasar por el respectivo proceso de inducción o reinducción, según lo describe el procedimiento para inducción del personal.

Se realizará evaluación de desempeño a los colaboradores del Proyecto la cual estará liderada por el área de Desarrollo Humano donde se evalúa el desempeño del colaborador siguiendo las políticas internas del Consorcio ME Carolina.

Con base en el Procedimiento para Capacitación y Entrenamiento de los Colaboradores donde se establece las pautas para identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento en cada una de

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

las áreas del proyecto para planear, coordinar y ejecutar acciones formativas dirigidas a los trabajadores y partes interesadas, contribuyendo de esta forma al desarrollo de sus competencias, habilidades y destrezas. Ver anexo No. 5 Procedimiento para Capacitación y Entrenamiento.

3.3.3. Compras

Los materiales y suministros que sean requeridos por el proyecto serán comprados siguiendo las directrices del Procedimiento para la Compra de Materiales y Suministros; Como entradas para realizar estas compras se tendrán en cuenta los requisitos de compra relacionados en:

- Plan de Inspección, medición y ensayo (PIME).
- Requerimientos para la selección de Contratistas y proveedores en SHEQ y RRHH.
- Matriz de EPP.

Para la selección y contratación de proveedores y subcontratistas, Consorcio ME Carolina, aplicará el procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas a la totalidad de los proveedores y subcontratistas se les exigirá el cumplimiento de los requisitos de calidad del contrato, garantizando los requisitos de entrega con calidad, específicos del producto, suministrando una información clara y precisa para el cumplimiento de los requisitos establecidos. Ver anexo No. 6 “Procedimiento de compras, y procedimiento de selección y evaluación de proveedores y subcontratistas”.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3.3.4. Equipos

Para la ejecución de las actividades se garantiza la disponibilidad del equipo y la maquinaria definido para el desarrollo del proyecto y de acuerdo con "*Pliego de Condiciones el equipo mínimo requerido es el siguiente*":

* Retroexcavadora.
* Volqueta.
* Piloteadora.
* Minicargador.

Equipos de medición, tales como: estación y nivel, su verificación se hará semanal o quincenal por topógrafo y semestral por entidad externa, para garantizar la precisión de las mediciones en las diferentes actividades de obra, ver anexo No. 14.

3.3.5. Materiales

La planificación de los materiales se realiza por parte de la Dirección de Obra, teniendo presente los tiempos de entrega establecida en el Procedimiento para la Compra de Materiales y Suministros, según lo establecido en "Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial CCE-EICP-FM-14 Licitación".

- Tubería GRP DN 1600 mm.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Acoples GRP DN de 1600 mm.
- Cámara de alcantarillado.
- Pavimento rígido MR-42.
- Relleno material seleccionado.
- Poste hormigón 12 m.
- Poste hormigón 14 m.
- Poste hormigón 9 m.
- Conductores MT y BT.
- Cableado MT y BT.
- Terminales MT y BT.
- Conectores de empalme MT y BT.
- Interruptores seccionadores o reconectadores según corresponda.
- Pararrayos MT.
- Transformadores.
- Tablero de distribución o celda de MT.
- Herrajes de sujeción.
- Aisladores poliméricos o de porcelana.
- Kit puesta a tierra.
- Caja acometida.
- Subbase palmarito.
- Zahorra.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Concreto 3000 PSI.
- Triturado calizo.
- Tapa registro.
- Acero.
- Juntas de silicona.
- Antisol.
- Sello de fisuras SIKADUR.
- Entibado.
- Losetas 0.40x0.40x0.06.
- Almohadillas de apoyo (neoprenos).
- Anclajes.
- Geotextil NT.
- Subbase granular.
- Base granular.

Adicionalmente todas las actividades del proyecto se planificarán dentro del cronograma para la ejecución de las obras, el cual se convierte en una guía para gestionar los recursos necesarios de manera oportuna, evitando afectación a los tiempos de ejecución.

Así mismo la responsabilidad sobre los materiales se considera lo siguiente:

- Tipo de material

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Manejo
- Almacenamiento
- Preservación
- Entrega

*Una vez se de inicio al contrato, se estructurará una matriz de seguimiento sobre tratamiento de los materiales con el contenido mínimo de los criterios mencionados.

3.3.6. Laboratorio de Ensayo sobre los materiales

Se realizarán todas las Inspecciones, Mediciones y Ensayos necesarios para garantizar la calidad de los productos desarrollados en la ejecución del proyecto contando con un laboratorio debidamente certificado, el Plan de Inspección, Medición y Ensayo (PIME) se realizará previo a inicio de actividades con entrega a la Interventoría. Así mismo se garantizará la trazabilidad de seguimiento de los equipos metrológicos a través de una matriz a implantar en etapa de ejecución.

3.3.7. Infraestructura y Ambiente de Trabajo

La Infraestructura y condiciones ambientales necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de las actividades administrativas y técnicas se determina, proporciona y mantiene de acuerdo a las normas técnicas aplicables a cada actividad particular, a los procedimientos internos administrativos, a los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, matriz de riesgos, matriz de aspectos e impactos

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ambientales, matriz de elementos de protección personal y cualquier otro requisito aplicable.

En el proyecto se contará con las siguientes instalaciones provisionales:

- Campamento e instalaciones adecuadas de obra.
- Almacén.
- Unidades sanitarias.
- Sitios de acopio de materiales.
- Equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Empleo de equipo apropiado de los procesos bajo un ambiente laboral apropiado (ordenado y limpio); como equipos de cómputo con sus programas y licencias correspondientes, impresoras, archivadoras, portaplanos, entre otros; los cuales se adecuarán en las instalaciones del campamento.

- Herramientas tecnológicas

Como parte de la infraestructura de las oficinas del Consorcio ME Carolina, se contará con servicio de apoyo como internet, correos electrónicos, líneas telefónicas y equipos (teléfonos móviles, así como las herramientas de comunicación y transporte requerido para el proyecto que por su naturaleza y requisito así lo requiera).

Referente al ambiente y con el propósito de asegurar las adecuadas condiciones de trabajo para el

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

personal, sin que este expuesto a condiciones inseguras, crearles conciencia para prevenir actos inseguros que puedan impactar en su integridad física y por ende repercuta en el cumplimiento de los requisitos del producto, se sigue lo dispuesto en el documento Plan de Seguridad y Salud en el trabajo específico para el proyecto. Así mismo en el lugar de la ejecución de los trabajos se velará por las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo; ruido, temperatura, humedad, iluminación o condiciones climáticas.

3.4. Preservación del producto

Se velará por la preservación durante el proceso de ejecución de los trabajos con la aplicación de la matriz de seguimiento sobre tratamiento de los materiales definida con sus criterios en el numeral 3.3.5. La preservación del producto se garantizará además con los registros de las certificaciones de calidad de los suministros adquiridos por medio de proveedores y los ensayos in situ a los materiales que aplique esta toma.

3.5. Propiedad del cliente

El producto suministrado por el cliente corresponde a la entrega del sitio en el que se ejecutará la obra y a la documentación como planos, diseños, especificaciones e informes; los cuales deben ser archivados en el sitio de obra y distribuidos a todo el personal involucrado, de acuerdo con lo establecido por el Director de Obra. Si el cliente remite información que no corresponde al alcance del proyecto, se notifica al mismo y se toman las acciones necesarias de común acuerdo. En caso de que sea necesario hacer modificaciones en la información suministrada, se solicita al cliente la modificación y se distribuyen

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

nuevamente los documentos. Si se presentan daños en la información se debe informar al cliente y solicitar copias de los documentos afectados, dejando estos como evidencia. Toda la información debe ser protegida y debidamente archivada, para garantizar el cuidado de la propiedad del cliente. Cuando el cliente suministre algún material, se le dará el cuidado necesario para mantener la preservación de este.

3.6. Diseño y desarrollo

Los diseños estarán a cargo del Cliente y serán entregados al Contratita, el cual realizará una revisión y de considerar alguna modificación lo realizará con los especialistas específicos para el proyecto.

Teniendo en cuenta los criterios apropiados definidos en la NTC ISO 9001:2015.

a. Revisión: Dentro de las actividades de revisión se contemplan las siguientes:

Los trabajos se ejecutarán de acuerdo con las normas vigentes y con las practicas modernas de ingeniería para cada una de las especialidades, se adoptarán criterios de diseño acordes con las necesidades de proyecto y lo especificado contractualmente en los pliegos del proyecto, se utilizarán métodos de cálculo reconocidos en las normas técnicas aplicables.

En la fase inicial para la etapa de diseños se realizarán las siguientes actividades:

- Recopilar, analizar y evaluar la información existente

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Preparar y documentar los criterios de diseño, la concepción de ingeniería, conceptos y directrices que deberían seguir los ejecutores de los diseños de obra.
- Con base en el estudio de factibilidad realizar los diseños, los planos, las especificaciones técnicas y los formularios necesarios para la adquisición de los equipos.
- Producir memorias de cálculo y memorandos de diseño para los equipos y sistemas.
- Preparar listas de cantidades de equipos y materiales.
- Preparar el presupuesto y cronograma de construcción

b. Verificación: Dentro de las actividades de verificación se contemplan las siguientes:

- Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos con los diseñadores de las diferentes especialidades con sus respectivas revisiones y aprobaciones por parte de la interventoría.
- Revisión y ajuste de los entregables de acuerdo con las especificaciones contractuales y aprobaciones por parte de la interventoría.
- Revisión y ajustes a los diseños necesarios para la construcción y puesta en marcha.

c. Validación: Para esta etapa, se dispone de un grupo multidisciplinario permanente en campo durante la construcción del proyecto, orientando los trabajos desde el punto de vista técnico de tal manera que la asistencia en sitio para garantizar la realización del diseño y se minimice los riesgos que se pueden presentar durante la construcción del proyecto.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Ver anexo No. 7 procedimiento de tratamiento de diseños.

3.7. Comunicaciones

Las comunicaciones del proyecto se gestionarán según lo descrito a continuación:

3.7.1. Comunicación Interna

La comunicación interna se manejará bajo los siguientes métodos:

- Correspondencia interna.
- Correos electrónicos institucionales.
- Comités internos.
- Carteleras y tableros.
- Video conferencias.
- Reuniones informativas de los equipos de trabajo.
- Comités de seguimiento y retroalimentación de los diferentes procesos.
- Mesas de trabajo con las áreas del proyecto.
- Sistemas de comunicación por radio y celulares que permitan el flujo de información con todas las áreas del proyecto.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3.7.2. Comunicación con el Cliente y externa

La comunicación con el cliente y externa se manejará bajo los siguientes métodos:

- Correspondencia externa.
- Correos electrónicos institucionales.
- Comités programados.
- Video conferencias.
- Reuniones informativas de los equipos de trabajo.
- Sistemas de comunicación por radio y celulares que permitan el flujo de información con todas las áreas de la compañía y el proyecto.
- Atención en Punto de Atención al Ciudadano.

*Toda comunicación que tenga carácter contractual, es decir, que se derive de los requisitos del contrato y conlleve a la comunicación con el u otras partes interesadas, debe ser revisada. Aprobada y firmada por el Representante Legal o su delegado o el Director del Proyecto de acuerdo con su jerarquía. Toda la información enviada del proyecto al Cliente, Interventoría y/o otras entidades debe ser revisada y aprobada por el Director de obra.

3.7.3. Correspondencia enviada y recibida

La correspondencia o información externa que se decepcioné en el proyecto será recibida mediante un sello húmedo en el cual se registraran los siguientes datos:

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Fecha de recibo.
- Proyecto.
- Consecutivo de recibo.
- Firma de recibido.
- Tiempo apropiado en dar respuesta.

Toda la correspondencia será remitida al director de proyecto con el fin que este determine la distribución de esta, indicando para tal fin si es para conocimiento, archivo o respuesta. Toda la correspondencia tanto recibida como enviada deberá:

- Escanear y archivar de forma magnética en el servidor del proyecto.
- Archivar el físico en carpetas por orden cronológico de ingreso.
- Consignar la información de correspondencia recibida en el formato correspondiente.

En cumplimiento al procedimiento de Gestión Documental anexo No.3.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Monitoreo y control proyectos

La planeación, monitoreo y control del proyecto estará a cargo de la dirección de obra con la supervisión

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

del Director de Producción a nivel nacional.

El proyecto planificará el plan de obra o de actividades a ejecutar con relación a tiempo, materiales, maquinaría y recursos humanos, ver anexo No. 8.

Para garantizar que los productos cumplen con los criterios de aceptación, se dejará evidencia mediante los registros de liberación correspondientes a las actividades ejecutadas, ver anexo No. 9.

4.2. Seguimiento y medición

Para realizar el seguimiento y medición de la obra a través de las siguientes actividades:

4.2.1. Proceso

Para el control de los dispositivos de seguimiento y medición se mantendrá un listado actualizado del equipo a utilizar en la obra. La calibración y control de los equipos se realizará conforme a las recomendaciones del fabricante y se garantizará que todos los equipos a utilizar se encuentran calibrados al momento de realizar las pruebas, según el procedimiento de control a equipos de medición. Plan de Inspección y Ensayo, establece la metodología para hacer inspección y ensayo a las materias primas, producto en proceso y producto terminado; definiendo el tipo de Ensayo de Laboratorio a realizar y la frecuencia de muestreo.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

El control de los equipos de medición se establece como responsabilidad de control del topógrafo, quien debe realizar los controles establecidos y cumplir con las disposiciones establecidas en los formatos de inspección para estos equipos.

En caso de que se utilicen laboratorios subcontratados, el Ingeniero Residente o Responsable de Calidad es el responsable de solicitar los certificados de calibración de los equipos del laboratorio.

4.2.2. Control de salidas no conformes

Producto no conforme. Cuando una materia prima, producto en proceso o producto terminado, o un documento no cumple con las disposiciones establecidas por normativa técnica aplicable y requiere ser tratado.

- Resultados de ensayos con resultados inexactos sobre el producto, y requiere de tratamiento.

  - Reproceso: Es la acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos, eliminando la no conformidad detectada. Cuando se hace un reproceso como tratamiento del producto no conforme, debe someterse a una segunda verificación, para demostrar su conformidad con los requisitos.
  - Rechazo: Es la acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso o aplicación originalmente prevista.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Aceptado por Derogación: Es la autorización por parte del Cliente o Interventoría, para utilizar, liberar o aceptar un producto que no es conforme con los requisitos iniciales previstos pero que es aceptado.

El Director de Obra es el responsable del control, documentación y tratamiento del Producto No Conforme.

No Conformidades, se dará cumplimiento a los requisitos establecidos por el cliente; los requisitos legales y los establecidos por Consorcio ME Carolina, dentro de las más relevantes:

- Productos no aceptados, tales como: informes, planes de trabajo, no cumplimiento a requisitos.

Además, identificar, evidenciar y establecer las acciones para dar respuesta a las causas de productos y/o servicios no conforme de acuerdo con los lineamientos del procedimiento de tratamiento de acciones correctivas y preventivas.

4.2.3. Auditorias

La verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de la organización se basará en lo definido en la Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y las directrices de la organización. La realización de esta auditoría se realizará una (1) durante el proyecto.

- **Auditoría Interna:**

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Se programarán anualmente en proyecto. Esta programación podrá modificarse de acuerdo con el desempeño e importancia de cada proceso, subproceso y actividad. Si durante el transcurso del contrato se encuentra la necesidad de realizar una auditoría adicional esta se debe realizar. El auditor designado, deberá cumplir con los requisitos de competencia y formación especificados según procedimiento de auditoría de la organización, ver anexo No. 10.

La Organización para garantizar el cumplimiento del Plan, programas y respectivos cronogramas de actividades de calidad, SST, Medio Ambiente, Social, Predial, Tráfico, Maquinaría, desarrolla un plan de seguimiento y auditorias. El objetivo de realizar auditorías internas es evaluar la gestión del sistema en materia de Gestión Integral del proyecto y encaminar esfuerzos hacia el mejoramiento continuo y aseguramiento del buen desempeño. La auditoría consiste en una revisión del presente Plan, así como de la comprobación y cumplimiento del cronograma de obra, para identificar debilidades y establecer acciones tendientes a tratar los hallazgos, su respectivo cierre con el propósito a mejorar el desempeño del servicio. Los responsables en velar por el cumplimiento de estas auditorías son la Gerencia y el Director SHEQ de la Organización.

- **Auditoría Externa:**

Se atenderán las auditorias programadas por la Interventoría y el Cliente o de tercera parte como sistema certificado de la Organización.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

4.2.4. Acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proyecto

- **Acción correctiva**: Las acciones correctivas se tomarán cuando se detecten no cumplimientos frente a los requisitos del contrato, mediante auditorías de primera o de segunda parte, inspecciones, seguimientos, quejas o reclamos del Cliente, actividades o productos no conformes. Cualquier persona que esté involucrada en el proyecto puede identificar un problema, e informarlo al Director de Obra, quien verificará si el acontecimiento amerita acción correctiva o simplemente un correctivo o las dos opciones.

- **Acción preventiva:** Las acciones preventivas se tomarán para no permitir la materialización de los hallazgos negativos potenciales que se detecten y se comuniquen mediante: comités de obra, seguimientos, autocríticas, concesiones, o a través de los registros de calidad, auditorías, estadísticas y sugerencias del cliente. Para la toma de acciones preventivas se usarán las disposiciones del procedimiento de acciones preventivas y correctivas. Entre la mejora continua del sistema, está la capacitación al personal en la implementación del plan de calidad a los trabajadores que ejecutan y controlan el desarrollo del proyecto y el control de la documentación que permite el uso de la última revisión de los documentos evitando posibles problemas por trabajar con documentos obsoletos.

- **Acción de mejora:** Son todas aquellas que se traducen como lecciones aprendidas, alertas tempranas, observaciones producto de las auditorías de primera y de segunda parte, las cuales aportan a la buena ejecución del proyecto, y a la mejora continua del sistema de la Organización.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Ver procedimiento de tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora ver anexo No. 11.

4.2.5. Indicadores

POLITICA DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	INDICE	META
SHEQ	Satisfacción del Cliente	Satisfacción del Cliente	Resultado de la encuesta positivo	Igual o mayor a 80 (concepto)
SHEQ	Rentabilidad y Sostenibilidad económica	Coeficiente Industrial (CI)	(COSTOS / INGRESOS) *100	menor o igual a 85%
SHEQ	Rentabilidad y Sostenibilidad económica	Plan de obra	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	≥ 80%
SHEQ	Satisfacción del Cliente	Tratamiento PQRS	(No. De quejas o requerimiento de grupos de interés - Cerradas / No. De quejas o requerimiento de grupos de interés - Recibidas) * 100	≥ 80%

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

POLITICA DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	INDICE	META
SHEQ	Cumplimiento a requisitos contractuales	Tratamiento de producto NC	Producto NC tratado / Producto NC reportado por Cliente	≥ 80%
SHEQ	Cumplimiento a requisitos contractuales	Entrega de informes	Informes probados / Informes entregados	≥ 90%
SHEQ	Cumplimiento a requisitos contractuales	Plan de Inspección, medición y ensayo	No. De ensayos ejecutados / No. De ensayos programados	≥ 80%

Tabla 4. Indicadores

4.3. Gestión de riesgo y oportunidades

La gestión sobre los riesgos (incertidumbre sobre el cumplimiento de los objetivos) contractuales se hará de acuerdo a la Matriz de Riesgos – Licitación LP-SID-002-2025 ; así mismo el proyecto dentro de su gestión podrá identificar nuevos riesgos y advertir sobre estos al Cliente y a la Interventoría, La gestión sobre las oportunidades serán todas aquellas consideradas como aprovechables, identificadas y tratadas para la mejor conveniencia del proyecto y de las partes interesadas, La metodología de seguimiento será la definida por la organización como ROR (registro de Riesgos y Oportunidades ver anexo No. 12 “Matriz de Riesgos del proyecto”.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

4.4. Gestión de los cambios

Cuando se identifique un cambio en el proyecto por:

- Alcance
- Cronograma de trabajo
- Diseños
- Materiales
- Tiempo
- Costo

Este deberá ser solicitado por el Contratista ante la Interventoría y la Entidad, con el propósito de ser evaluado, aceptado y aprobado, comunicado, implementado, y se realizará su respectivo seguimiento frente a la eficacia en la contribución al proyecto, en el formato de tratamiento de los cambios ver anexo No. 13.

4.5. Análisis de datos

El encargado de Aseguramiento de Calidad es el responsable del análisis mensual de las tendencias de los indicadores propuestos, asegurándose de su conformidad y eficacia, determinando Acciones de Mejoramiento, que conlleven al Mejoramiento Continuo. Estas acciones de mejoramiento serán registradas y archivadas.

Este documento es de uso exclusivo de CONSORCIO ME CAROLINA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

POLÍTICA
POLÍTICA INTEGRAL
(SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN)

(MECO-IS-POL-01-REV01) | FECHA: 25/01/2024

Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	25/01/2023	Creación del documento	Juan Vargas *Coordinador ambiental y de calidad*	Javier Herrera *Director HSEQ*	Nuno Fialho *CFO*
01	25/01/2024	Mejora en la identificación del riesgo psicosocial como objetivo clave en la política con la revisión de alta dirección	Luis García *Coordinador SST*	Javier Herrera *Director HSEQ*	Nuno Fialho *CFO*

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

MOTA-ENGIL a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras y a través de los diferentes consorcios dedicada a la prestación de servicios de construcción de carreteras y vías de ferrocarril, construcción de otras obras de ingeniería civil, construcción de edificios no residenciales y actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, se compromete a desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Calidad y Medio Ambiente) y asignar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión.

Dentro de sus objetivos integrales del sistema de gestión, Mota – Engil en Colombia establece como sus principales objetivos:

- **Objetivo en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Promover la protección de las personas por medio de:

  1) Identificar los peligros evaluando y valorando los riesgos, estableciendo controles, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para todas las partes interesadas a través del autocuidado con el fin de prevenir, accidentes, incidentes o enfermedades de origen laboral.
  2) Proteger la seguridad y salud de las partes interesadas mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, promoviendo un ambiente sano y seguro.
  3) *Promocionar un ambiente de trabajo sano y seguro para los trabajadores, mediante los mecanismos de comunicación y participación, evitando las posibles afectaciones en la gestión psico-laboral.*

- **Objetivos en Ambiente:** Promover la protección del medio ambiente por medio de:

  1) Establecer las acciones pertinentes para identificar, evaluar y valorar los aspectos ambientales significativos para la organización, así como prevenir y controlar los impactos al ambiente a través de medidas de manejo ambiental durante el desarrollo de las actividades.
  2) Asegurar los resultados previstos del desempeño ambiental de la organización.

- **Objetivos en Calidad:** Asegurar la satisfacción del cliente y de las partes interesadas por medio de:

  1) Garantizar el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas.
  2) Cumplir con legislación colombiana vigente aplicable a salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y otros requisitos aplicables suscritos por la organización.
  3) Mejorar continuamente los sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo, ambiente y calidad, así como los procesos asociados a estos.

Adicionalmente, la organización establece los siguientes compromisos con las partes interesadas:

- Reconocer a su capital humano como el recurso más valioso dentro de la organización, promoviendo el desarrollo y bienestar integral del personal, así como la vida laboral, por medio de la identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos, estableciendo controles y proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para todas las partes interesadas a través de los controles necesarios para la prevención de lesiones personales, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y daños a la propiedad.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Preservar los recursos naturales mediante la prevención de la contaminación y uso sostenible de los mismos, a través de la identificación, evaluación y valoración de los aspectos e impactos socio-ambientales, implementando las acciones necesarias para prevenir y controlar las afectaciones al medio ambiente, a las comunidades del área de influencia y el daño a la propiedad.

- Ejecutar las obras con altos estándares de calidad, satisfaciendo las necesidades y superando expectativas de los clientes, teniendo en cuenta la capacidad técnica, oportunidad de entrega, uso eficiente de recursos, controles internos, especificaciones, aspectos éticos y sociales definidos por la organización.

- Comunicar las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, riesgos e impactos incluyendo todos los centros de trabajo, contratistas, proveedores, visitantes y comunidad y demás partes interesadas.

- Establecer un marco de concienciación, capacitación y participación para los recursos humanos que forman parte de la organización, que considere los aspectos de salud y seguridad en el trabajo, ambiente y calidad teniendo en cuenta los diferentes perfiles de cargo, implicando a todo el personal en el cumplimiento de los objetivos del sistema integrado de gestión.

- Aportar al desarrollo económico y bienestar social de nuestras partes interesadas, respetando los derechos humanos, garantizando el trabajo digno y cumpliendo la legislación colombiana vigente aplicable a riesgos laborales, medio ambiente y otros requisitos aplicables que haya suscrito la organización.

Esta política proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos relacionados con los sistemas de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y calidad.

Nuno Vitor Fialho De Sousa
Representante Legal
25/01/2024

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

CONSORCIO ME CAROLINA

DIRECCIÓN OBRA

1 - Director de Obra

GESTIÓN JURIDICA

1 - Especialista en gestión contractual
1 - Abogado

COMPLIANCE

GESTIÓN/ADMINIST. / FINANCIERA

1 Profesional de RRHH
1 - Auxiliar procurement/compras
1 - Secretaria
1 - Control Administrativo/recepción
1 - Mensajero con moto
1 - Contador
1 - Auxiliar contable

Vigilancia

ESTUDIOS Y DISEÑOS

1 - Director de consultoría

LABORATORIO

2 - Laboratorista (Externo)

TOPOGRAFÍA

3 - Topógrafos
6 - Cadeneros

GESTIÓN TÉCNICA

1 - PMP (Project Management)
1 - Esp. Vías y transp,
1 - Esp. Estructuras
1 - Esp. Geotecnia
1 - Esp. Hidráulico
1- Ing. Eléctrico
1- Ing. Programador de obra
1 - Ing. Sistemas de redes y telecomunicaciones
1 - Arquitecto
1 - Arquitecto urbanista
1 - Ing. Modelación CAD
3 - Delineantes
3 - Ingenieros auxiliares

GESTIÓN SHEQ

1 - Coordinador SHEQ
1 - Auxiliar ambiental
1- Auxiliar de calidad

GESTIÓN AMBIENTAL / SOCIAL

1 - Coordinador Social
1 - Auxiliar Social
1 - Ing. Ambiental
1 - Arqueólogo
1 - Economista

CONSORCIO ME CAROLINA

DIRECCIÓN OBRA

- **1 - Director de Obra**

GESTIÓN JURIDICA

- 1 - Especialista en gestión contractual
- **1 - Abogado**

COMPLIANCE

GESTION/ADMINIST. / FINANCIERA

- 1 Profesional de RRHH
- 1 - Auxiliar procurement/compras
- **1 - Secretaria**
- 1 - Control Administrativo/recepción
- 1 - Mensajero con moto
- **1 - Contador**
- **1 - Auxiliar contable**

COORDINACIÓN DE OBRA

- **1 - Coordinador de obra**
- **1 - Arquitecto urbanista**

Vigilancia

LABORATORIO

- 1 - Laboratorista (Externo)

ALMACEN

- **1 - Almacenista**

GESTIÓN TÉCNICA

- 1 - PMP (Project Management)
- **1 - Esp. Vías y transp,**
- **1 - Esp. Estructuras**
- **1 - Esp. Geotecnia**
- **1 - Esp. Pavimento**
- **1- Ing. Eléctrico y de redes**
- **1- Ing. Programador de obra**
- **1- Delineante**

GESTIÓN SHEQ

- 1 - Coordinador SHEQ
- 1 - Auxiliar ambiental
- 1- Auxiliar de calidad

GESTIÓN AMBIENTAL / SOCIAL

- 1 - Coordinador Social
- 1 - Arqueólogo
- **1 - Ingeniero ambiental**

PLAN DE CALIDAD

PMA /PGS

PMT

INTERCAMBIADOR LA CAROLINA

- **1 - Ingeniero Civil Residente de Obra**
- 1 - Profesional SISO
- 1 - Trabajador social
- **2 - Auxiliar de ingeniería**
- 2 - Auxiliar SISO

OBRAS COMPLEMENTARIAS VILLA ROSITA - RECREO / FREDONIA - POZON / CONEXIÓN LAS PALMERAS

- 1 - Ingeniero Civil Residente de Obra
- 1 - Profesional SISO
- 1 - Trabajador social
- 2 - Auxiliar de ingeniería
- 2 - Auxiliar SISO

CONSORCIO ME CAROLINA

DIRECCIÓN OBRA

- **1 - Director de Obra**

GESTIÓN JURIDICA

- 1 - Especialista en gestión contractual
- **1 - Abogado**

COMPLIANCE

GESTION/ADMINIST. / FINANCIERA

- 1 Profesional de RRHH
- 1 - Auxiliar procurement/compras
- **1 - Secretaria**
- 1 - Control Administrativo/recepción
- 1 - Mensajero con moto
- **1 - Contador**
- **1 - Auxiliar contable**

Vigilancia

ESTUDIOS Y DISEÑOS

- **1 - Director de consultoría**

COORDINACIÓN DE OBRA

- **1 - Coordinador de obra**
- **1 - Arquitecto urbanista**

TOPOGRAFÍA

- **3 - Topógrafos**
- **6 - Cadeneros**

LABORATORIO

- **2 - Laboratorista** (Externo)

ALMACEN

- **1 - Almacenista**

GESTIÓN TÉCNICA

- 1 - PMP (Project Management)
- **1 - Esp. Vías y transp.**
- **1 - Esp. Estructuras**
- **1 - Esp. Geotecnia**
- **1 - Esp. Pavimento**
- **1- Ing. Eléctrico y de redes**
- **1- Ing. Programador de obra**
- **3- Delineantes**
- **1 - Esp. Hidráulico**
- **1 - Ing. Sistemas de redes y telecomunicaciones**
- **1 - Arquitecto**
- **1 - Ing. Modelación CAD**
- **3 - Ingenieros auxiliares**
- **1 - Economista**

GESTION SHEQ

- 1 - Coordinador SHEQ
- 1 - Auxiliar ambiental
- 1- Auxiliar de calidad

GESTIÓN AMBIENTAL / SOCIAL

- 1 - Coordinador Social
- 1 - Arqueólogo
- **1 - Ingeniero ambiental**

PLAN DE CALIDAD

PMA /PGS

PMT

INTERCAMBIADOR LA CAROLINA

- **1 - Ingeniero Civil Residente de Obra**
- 1 - Profesional SISO
- 1 - Trabajador social
- **2 - Auxiliar de ingeniería**
- 2 - Auxiliar SISO

OBRAS COMPLEMENTARIAS VILLA ROSITA - RECREO / FREDONIA - POZON / CONEXIÓN LAS PALMERAS

- 1 - Ingeniero Civil Residente de Obra
- 1 - Profesional SISO
- 1 - Trabajador social
- 2 - Auxiliar de ingeniería
- 2 - Auxiliar SISO



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

(GESTIÓN DOCUMENTAL)

(MECO-DM-PRO-01-REV07) | FECHA: 22/06/2023

Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó
07	22/06/2023	Actualización formato según criterios de la organización, inclusión de criterios para el uso de firmas en correos electrónicos, actualización y validación de la información de gestión documental.	Juan Vargas *Jefe Ambiental* Niccolle Morales *Gestión Documental*	Niccolle Morales *Gestión Documental*	Nuno Fialho *CFO*
06	30/03/2021	Modificación procedimiento correspondencia enviada y recibida	Karen Ruiz *Coordinador Ambiental*	Diana Pineda *Profesional Administrativo*	Nuno Fialho *CFO*
05	5/06/2020	Inclusión de acta de reunión como documento perteneciente a gestión documental	Karen Ruiz *Coordinador Ambiental*	Liliana Molina *Directora HSEQ*	José Nascimento *CFO*

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

1. OBJETIVO

Establecer una metodología integrada, clara y eficaz para administrar la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión generada por la organización incluyendo la creación, actualización, conservación, almacenamiento, preservación, protección, consulta, préstamos, tiempo de retención, control de cambios y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden y el ciclo de vida de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de Mota-Engil en Colombia y a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras y a través de los diferentes consorcios, en el manejo de la documentación y registros desde la creación hasta la disposición final de los mismos.

3. TÉRMINOS CLAVE

- **Actas de Destrucción / baja:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

- **Anexo:** Información complementaria del documento base.

- **Archivo Central:** Son los documentos recientemente producidos, que se requieren para consulta permanente, han de estar ubicados cercanos a las áreas, con su debida seguridad dependiendo de la confidencialidad de los mismos.

- **Archivo de gestión:** Los archivos de gestión son los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.

- **Archivo electrónico:** El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

- **Archivo Histórico:** Son los documentos que en su origen fueron ARCHIVO CENTRAL, que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, cumplieron su ciclo de consulta permanente y pasan a ser clasificados de consulta poco frecuente, de acuerdo a los requisitos legales, contractuales o a criterio del área.

- **Archivo:** Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- **Cartas:** Es un documento de carácter contractual en el cual se detallan solicitudes, consultas, ordenes, etc. para las actividades del proyecto.

- **Ciclo vital de documento**: es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Comunicado Servicio:** Comunicación de la empresa de ámbito general, generado por parte de los diferentes procesos con visto bueno de las gerencias.

- **Condiciones Ambientales:** Se refiere a las condiciones a las que se podrían ver expuestos los documentos archivados y que eventualmente podrían causar su daño por ejemplo la luz, al calor, el frío, la humedad, el polvo, el agua.

- **Consulta de documento:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **Control de cambios:** Es la acción de registrar las modificaciones que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento.

- **Copia Controlada:** Copia valida y vigente del documento original identificada con sello de "Copia controlada" y que reemplaza toda revisión anterior.

- **Copia No Controlada:** Copia del documento sin la identificación de "Copia Controlada", de la que no se controla su distribución y su uso no es aplicable como documento de trabajo ya que no asegura la vigencia del documento.

- **Correspondencia:** Documentos escritos enviados o recibidos por Mota-Engil vía fax, por entrega personal, correo certificado.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital.

- **Documento externo:** Documento proveniente de fuentes externas para que la organización de cumplimiento a dichos requisitos. Dentro de los que se encuentran normas, contratos, pliegos, manuales, especificaciones, catálogos de equipos, etc.

- **Documento Interno:** Aquel documento que ha sido creado.

- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida, puede ser papel, magnético, electrónico, óptico, fotografía, muestra patrón, o una combinación de estos.

- **Eliminación:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité de archivo.

- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo tramite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre si y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta.

- **Folio:** Documento físico (hoja)

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** presenta la relación de documentos proyectados a eliminar y aprobados por cada oficina productora por duplicidad.

- **Formatos libres de Apoyo:** Conjunto de documentos que facilitan la operación de la organización.

- **Formatos:** Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, estos deberán siempre estar relacionado en los procedimientos.

- **Información documentada:** Información que MECO tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en los formatos y medios que defina o acepte la organización, y puede provenir de cualquier fuente (interna o externa); esta información documentada puede hacer referencia a: el sistema de gestión (requisitos documentados para la administración del sistema); la información generada para que la organización opere (documentación de todas aquellas áreas expuestas en el mapeo de procesos) y; la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

- **Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato, aplicativo informático, la complejidad de los mismos es el que establecerá la necesidad del instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.

- **Inventario documentado:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Manuales:** Corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones, establecidas para la operación del sistema integrado de gestión de la empresa, se encuentra dentro de este nivel el manual de cada uno de los subsistemas, el manual de contratistas, entre otros.

- **Mapas de Procesos:** Conjunto de documentos que describen las operaciones de la organización de manera general.

- **Oficina productora:**

- **Organización de documentos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- **Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- **Pieza documental:** Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad.

- **Plan de Calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto específico.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Plan SST:** Plan de seguridad y salud en el trabajo.

- **Políticas:** Corresponde a los documentos que establecen directrices que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos, dentro de este nivel se encuentra la política del Sistema Integrado de Gestión.

- **Préstamo de documentos:** En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

- **Principio de orden original**: teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de procedencia:** principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

- **Procedimientos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la organización de manera específica, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Registros:** Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico, comunicado.

- **Sección:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Series Documentales:** Es el conjunto de series ordenadas en materias o asuntos que maneja un archivo o entidades físicas que intervienen en la tramitación de los documentos.

- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

- **Tabla de Retención Documental:** Es la matriz que indica los tiempos de permanencia de los documentos en ARCHIVO CENTRAL, en ARCHIVO HISTORICO, DIGITALIZACIÓN y DISPOSICIÓN FINAL, de acuerdo a las diferentes normativas de exigencia por parte de entidades externas o entidades gubernamentales.

- **Tabla de valoración documental:** Son un programa de gestión documental cuyo objetivo se centra en la revisión y planeación de información, con el fin de establecer de manera objetiva el destino de los documentos en unos tiempos centrales de registro. Es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de cada documento, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la empresa.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Tipos documentales:** Carácter o atributo de un documento que es producido por un organismo en el desarrollo de una actividad concreta, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

- **Transferencia primaria**: Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental

- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituye varios, formando un expediente.

4. REFERENCIAS ASOCIADAS

- Guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas RUC®

- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9000 de 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad_ Fundamentos y Vocabulario.

- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001 de 2015 *Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos*

- Listado Maestro de Documentos y Registros.

- La normatividad asociada al control documental establecida en la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole.

- Política del Sistema Integrado de Gestión

5. ESTRUCTURA

Está compuesta por la siguiente jerarquía:

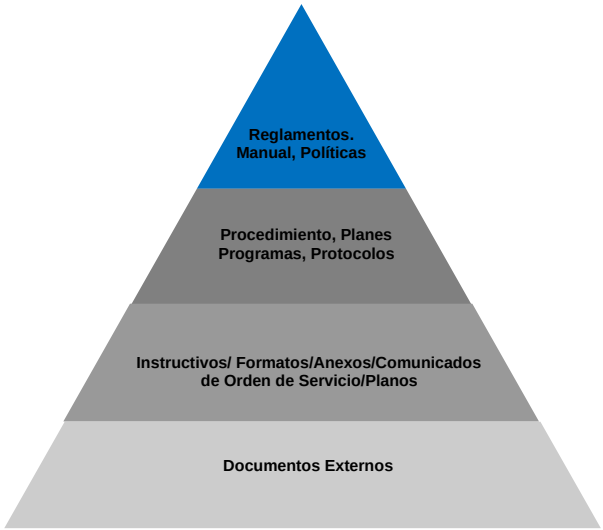


Ilustración 1. Pirámide documental

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Los siguientes son aquellos documentos que serán considerados como externos:
- Normas y Guías técnicas.
- Requisitos del Cliente (contratos).
- Pliegos de las licitaciones.
- Términos de referencia.
- Normativa Colombiana aplicable al desarrollo de los proyectos.

5.1 Caja tipográfica.

La caja tipográfica es la primera estructura que se debe diligenciar para la identificación[1] de un documento, ubicada en el encabezado del mismo, para lo cual se ha definido la siguiente estructura:



A continuación, se describen cada una de los ítems de la caja tipográfica:

a) **Logotipo** de EMPRESA Y/O CONSORCIO

b) **Tipo de documento:** Procedimiento, Manual, Formato, Anexo, etc.

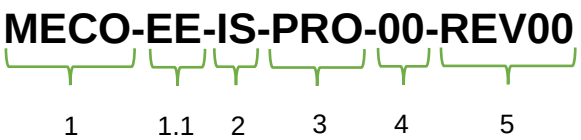
c) **Título**: Nombre del documento.

d) **Área**: Área que emite el documento

e) **Fecha:** Fecha de entrada en vigencia del documento.

f) **Código**: Se codificarán teniendo en cuenta el tipo de documento y el consecutivo de acuerdo al Listado Maestro de Documentos y Registros y el proceso al que pertenecen.

La estructura para la codificación de documentos es la siguiente:



[1] **Nota:** Los documentos externos no serán codificados y se referenciarán en el formato MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos indicando en la columna CÓDIGO la palabra *Doc. Externo.*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

1. Siglas de Mota-Engil Colombia.

   1.1. Siglas de proyectos (en caso de que sea un documento propio de proyecto).

2. Siglas del área que emite el documento.

3. Siglas del tipo de documento.

4. Consecutivo del documento.

5. Versión del documento.

A continuación, se listan las siglas de las áreas y de los documentos que se utilizan en la organización:

ÁREAS	Siglas
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	IS (Integrated Management System)
GESTIÓN COMERCIAL	CO (Commercial)
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	PM (Project Management)
GESTIÓN TÉCNICA	TS (Technical Support)
GESTIÓN JURÍDICA	LM (Legal)
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO	HR (Human Resources)
GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA	PR (Procurement & Logistics)
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICA	IT (IT & Digital Transition)
GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA	AC (Accounting)
GESTIÓN DE TESORERÍA	FI (Financial)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADM ()
GESTIÓN DE COMPLIANCE	CP
GESTIÓN DOCUMENTAL	DM (Document Data Management)
COMUNICACIONES	CC (Communication)
GESTIÓN AMBIENTAL	EM (Environmental)
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	HS (Health and Safety)
GESTIÓN DE CALIDAD	QU (Quality)
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	SR (Social Responsability)

Tabla 1. Siglas de áreas.

Documentos	Siglas
Manual	MAN
Procedimiento	PRO (Procedure)
Programa	PRG
Plan	PLN

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Documentos	Siglas
Política	POL
Instructivo	INS (Instruction)
Formato	FTP (Forms and templates)
Código de ética y conducta empresarial	COD (Code of Ethics and Business Conduct)
Contratos de subcontratistas y proveedores	CSC (Subcontracter/Supplier contract)
Contrato de colaboradores	EMC (Employees contract)
Inspección	INP
Descripción del cargo	JDS (Job description)
Presupuesto	OAG (Budget)
Orden de compra	POR (Purchase order)
Acta de reunión	MOM (Minute of meeting)
Mapa de comparación	COM (Comparison map)
Organigrama	ORG (Organizational chart)
Plan de calidad	PQP (Quality plan)
Plan de salud y seguridad	PHS (Health and safety plan)
Plan de manejo ambiental	PEN (Environmental project plan)
Informe mensual	RMO (Monthly work report)
Oficio	LT (Letter)
Orden de servicio	SO (Service Order)

Tabla 2. Siglas por tipos de documento.

Tipo de Documento	Código
Manual	MECO-IS-MAN-00-REV01
Procedimiento	MECO-QU-PRO-01-REV00
Programa	MECO-EM-PRG-03-REV01
Plan	MECO-HS-PLN-01-REV04
Política	MECO-CP-POL-00-REV00
Instructivo	MECO-IS-INS-00-REV01
Formato	MECO-ADM-FTP-05-REV00
Código de ética y conducta empresarial	MECO-CP-COD-00-REV00
Contratos de subcontratistas y proveedores	MECO-PR-CSC-00-REV01
Inspección	MECO-HS-INP-00-REV00
Descripción del cargo	MECO-HR-JDS-00-REV01
Presupuesto	MECO-IS-PRO-00-REV01
Orden de compra	MECO-PR-POR-00-REV00
Cronograma	MECO-COM-PRO-00-REV01
Acta de reunión	MECO-DM-MOM-00-REV00

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Tipo de Documento	Código
Mapa de comparación	MECO-PR-COM-01-REV01
Organigrama	MECO-HR-ORG-00-REV04
Plan de calidad	MECO-QU-PQP-03-REV00
Plan de salud y seguridad	MECO-HS-PHS-00-REV01
Plan de manejo ambiental	MECO-EM-PEM-00-REV01
Informe mensual	MECO-DM-RMO-00-REV00
Oficio	MECO-DM-LT-00-REV01

5.2 Texto y cuerpo del documento.

- Tipo de letra Arial
- Tamaño de letra 10.
- Título del documento.
- Texto ajustado a loa extremos del encabezado y pie de página.
- Tamaño del texto 11 para títulos y subtítulos.
- El número de página tamaño del texto 8 y Nº página en el extremo inferior derecho.

5.3 Jerarquía de los títulos.

Nivel 1: **ENCABEZADO ALINEADO A LA IZQUIERDA CON NEGRITA Y MAYÚSCULA.**

Nivel 2: **Encabezado con sangría, negrita, minúscula y punto final.**

Nivel 3: ***Encabezado con sangría, negrita, cursiva y punto final.***

Nivel 4: *Encabezado con sangría, sin negrita, cursiva y punto final.*

5.4 Jerarquía de viñetas.

- Nivel 1: Encabezado alineado a la izquierda con negrita. Simbología raya al medio (-). Alternativa: Cuerpo del texto sin negrita y punto final.
    - Nivel 2: Encabezado con sangría, negrita y dos puntos. Simbología: punto (·) Alternativa: Cuerpo del texto sin negrita y punto final.
        a) *Nivel 3: Encabezado con sangría, negrita, cursiva y dos puntos.* Simbología letras a) b) c). Alternativa: Cuerpo del texto sin negrita y punto final.

5.5 Contenido de los documentos.

Tabla de contenido: Muestra la relación de los diferentes elementos dentro del documento, indicando la página en la cual se encuentran.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

5.5.1 Manuales.

- Introducción: Sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el texto fuente o reseñado y que está expuesto a continuación.

- Objetivo: Se describe el fin por el cual se diseña el manual. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos los productos, el mediante y el impacto.

- Referencias asociadas: Requisitos legales o requerimientos normativos que determinan la creación del documento.

- Alcance: Es el campo de aplicación del manual.

- Definiciones y abreviaturas: Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta; organizado en orden alfabético. Igualmente aplica el significado de las siglas o abreviaturas.

- Descripción del manual: Se presenta el contenido desagregado del manual, de acuerdo a lo planteado en el objetivo y en el alcance.

- Cuadro control de cambios: Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.7.

5.5.2 Procedimientos.

- Alcance: Es el campo de aplicación del manual.

- Objetivo: Se describe el fin por el cual se diseña el manual. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos los productos, el mediante y el impacto.

- Términos claves: Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta; organizado en orden alfabético. Igualmente aplica el significado de las siglas o abreviaturas.

- Referencias asociadas: Requisitos legales o requerimientos normativos que determinan la creación del documento.

- Desarrollo del procedimiento: Se presenta el contenido paso a paso de la actividad que se pretende estandarizar con el procedimiento o en el programa. Describe las principales responsabilidades para la aplicación del procedimiento.

- Documentos relacionados: Documentos o registros relacionados al documento.

- Cuadro control de cambios: Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.7.

5.5.3 Programas.

- Alcance: Es el campo de aplicación del manual.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Términos claves: Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta; organizado en orden alfabético. Igualmente aplica el significado de las siglas o abreviaturas.

- Referencias asociadas: Requisitos legales o requerimientos normativos que determinan la creación del documento.

- Marco teórico: Corresponde al soporte conceptual usados para plantear el desarrollo del programa.

- Desarrollo del programa: Se presenta el contenido paso a paso de la actividad que se pretende estandarizar con el programa. Describe las principales responsabilidades para la aplicación del procedimiento programa.

- Responsables: Quienes llevan a cabo la actividad y deben responder por los registros generados.

- Recursos: Lo requerido para el desarrollo de la actividad.

- Indicadores: Comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.

- Documentos Relacionados: Documentos o registros relacionados al documento.

- Cuadro control de cambios: Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.7.

5.5.4 Plan.

- Los planes no tienen una estructura definida. Se desarrollan dependiendo de las necesidades o requerimientos de información a incluir en un plan.

- Cuadro control de cambios: Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.7.

5.5.5 Instructivos.

- Alcance: Es el campo de aplicación del manual.

- Términos clave: Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta; organizado en orden alfabético. Igualmente aplica el significado de las siglas o abreviaturas.

- Instrucciones: pasos para describir de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas.

- Cuadro control de cambios: Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.7.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

5.5.6 Formatos.

Cada formato presenta una estructura específica, se debe buscar simplicidad, unificación de información, su diseño o ajuste, debe responder a la pregunta de ¿Cuál es el tipo de decisión que se va a tomar con el formato?

5.6 Elementos de los documentos.

- Control de cambios y aprobación del documento: Los documentos contienen un cuadro en el que se indican los cambios o actualizaciones del documento en referencia, al igual que debe indicar quien elabora, revisa y aprueba.
- Elaborar: Persona que ejecuta el proceso.
- Revisar: jefe de área.
- Aprobar: Representante por la alta dirección, representante legal y/o director de proyecto.

#	dd/mm/aaaa	Razón del cambio	*Quien elabora*	*Quien revisa*	*Quien aprueba*
Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

5.7 Desarrollo del procedimiento.

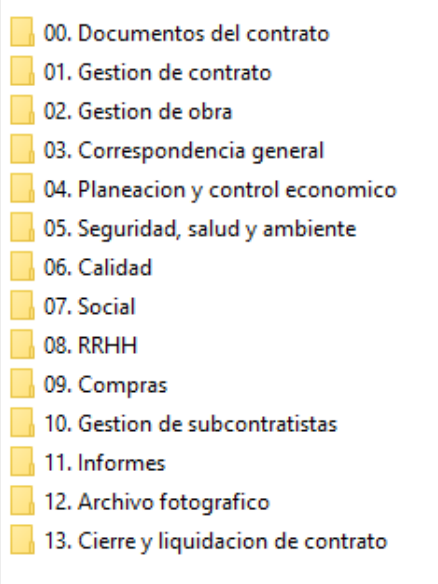
5.7.1 Creación y gestión de documentos y registros.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Elaboración de la documentación	Cualquier trabajador puede detectar la necesidad de creación y/o actualización de un documento, esta solicitud deberá ser enviada vía correo electrónico al responsable del proceso y responsable de HSEQ. En cada área o proyecto, los registros internos y externos, se identificarán con rótulos sobre los lomos sobre las AZ, folder etc., con información relevante (logotipo de la empresa, nombre de los documentos archivados, nombre del área o proyecto, nombre de la empresa del grupo o consorcio, año). Para la identificación y actualización se debe tener en cuenta la **MECO-DM-FTP-04 Tabla de retención documental** definida por la organización para cada proceso.	Colaborador	**Correo electrónico** **MECO-DM-FTP-11 Acta de reunión.**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	En caso de registros en medio magnético, estos se identifican nombrándolos con una breve reseña del contenido o asunto.		
Aprobación y liberación del documento	En conjunto con el responsable de HSEQ y el responsable del proceso se evalúa la pertinencia del documento. Una vez es aprobado el documento por la dirección de la parte interesada y por la gerencia, los responsables de HSEQ y de gestión documental deben incluir en el **MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos.** el nuevo documento. Finalmente se enviará un correo a las partes interesadas con la divulgación de la versión actual del documento. De tratarse de un cambio de versión, el encargado de gestión documental solicita el documento anterior a fin de darle el tratamiento pertinente respecto a disposición final o retención documental del mismo.	Responsable del proceso. Responsable de HSEQ	**MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos.**
Almacenamiento, preservación y protección	Los registros internos y de origen externo se almacenan temporalmente (el tiempo de almacenamiento está determinado por el cliente, responsable del proyecto, responsable del área, o por efectos legales y/o de consulta). Lo concerniente a tratamiento de datos personales se deberá dar cumplimiento al Manual de Tratamiento de Datos. Y mientras estén vigentes en los estantes y sitios definidos de cada área o proyecto denominándose como archivo central. Para los registros en medio magnético, estos se almacenan en las carpetas del servidor de acuerdo al siguiente orden: – Crear carpeta con el nombre del proyecto la cual debe contener cómo mínimo la siguiente estructura:	Responsable del área/proyecto. Sistemas de Información.	**Carpetas en servidor** **ERP Casa Matriz Portugal** **Folder, Az, carpetas** **MECO-DM-FTP-09 Préstamo de documentos.**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	 La ruta en el servidor para acceder y copiar la estructura es la siguiente: \\10.238.1.51\SistemadeGestion\GESTION DOCUMENTAL\P01.DOC Gestión Documental. El acceso a la información confidencial está controlado mediante la asignación de permisos que serán solicitados por el director del proyecto y asignados a los responsables de cada proceso. Para la conservación y protección de los registros a través del tiempo y de las condiciones adversas; se debe disponer de la información generada por el área en medio magnético resguardadas en los back up periódicos de la información; en lo que respecta a correspondencia esta será escaneada para garantizar su recuperación en casos fortuitos. Cuando se presenten accidentes de cualquier tipo con los registros en las diferentes áreas de la organización, esta debe ser reconstruida a través de los mecanismos descritos anteriormente o alguno adicional que considere el responsable de la preservación de los		

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	registros de cada área en un tiempo menor a quince (15) días hábiles. Al terminar una obra, las carpetas deben ser enviadas al archivo central cumpliendo con lo establecido para el tratamiento de este tipo de documentos. Los archivos donde se almacenan los registros deben protegerse contra daños, deterioros y pérdidas. Así mismo, deben ser de fácil acceso al personal autorizado. En caso de sacar portátiles fuera de las instalaciones, el colaborador debe asegurarse de no consignar información delicada, confidencial o sin el respectivo back up, esto con el fin de evitar pérdida de información en caso de robo o pérdida. Así mismo, asegurarse de tener acceso exclusivo por medio de clave intransferible en ausencias en el uso de la máquina.		
Recuperación	La recuperación de los registros es la posibilidad de consultarlos. Solo el dueño del procedimiento puede pedir la recuperación de la información. Estos se recuperan de la siguiente manera: - **Registros en Medio Magnético:** Para la recuperación de los registros en medio magnético, se realiza a partir de la última copia (Back up) realizada por el área de Gestión de Infraestructura y Tecnológica. - **Registros en Medio Físico:** Para la recuperación de los registros en medio físico, se realiza consultando las copias escaneadas del archivo general en el servidor, las que permanecen en el archivo histórico o en su defecto solicitando copia al cliente, proveedor, remitente si aplica.	Responsable del área/proyecto. Sistemas de Información.	**Carpetas en el Servidor**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	En el caso de los proyectos una vez finalicen, se le hace entrega de una copia al Cliente (Dossier) de los registros que ellos estimen necesarios, siendo esta una forma de recuperación en caso que el archivo central se pierda, deteriore etc, la documentación y registros en original de los proyectos que sean regresados a la oficina central en Bogotá, se clasifica según su relevancia, la de mayor frecuencia de consulta se almacenara en el archivo central, la de poca frecuencia de consulta irá al archivo inactivo.		
Tiempo de retención	El tiempo de retención de los registros se establece en primer lugar por la normativa legal cuando este aplique, y en segundo lugar por disposiciones de la gerencia estratégica, esto queda consignado en la **MECO-DM-FTP-04 Tablas de retención documental**. En caso de registros en medio magnético, estos se conservan en el servidor de forma vitalicia o hasta un tiempo determinado según la **MECO-DM-FTP-04 Tablas de retención documental**. **NOTA:** Se debe dar cumplimiento a lo enunciado en el **Artículo 2.2.4.6.13. *Conservación de los documentos del Decreto 1072 de 2015:*** *…* ***"****Los documentos y registros de que trata el citado artículo (SG-SST)…deben ser conservados por un periodo mínimo de 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa"…* Así mismo, los soportes que evidencien protección y control a los impactos ambientales (certificados de laboratorios, resoluciones, etc) se mantendrán en custodia por un periodo mínimo de 20 años, esto para soportar lo indicado en la Ley 1333 de 2009: "*ARTÍCULO 10. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN. La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se*	Gerencia Estratégica Responsable del área/proyecto. Gestión Documental	**MECO-DM-FTP-04 Tablas de retención documental**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo". El tiempo de retención de los documentos que no tengan relación con SG-SSTA, se mantendrán en custodia por el tiempo estipulado por cada líder de proceso.		
Documentos Obsoletos	Los documentos que sean considerados obsoletos serán identificados como "*obsoletos*" en el **MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos.** y se retiran de los puntos de divulgación o uso.	Responsable de HSEQ	**MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos.**

5.8 Control de correspondencia.

5.8.1 Correspondencia recibida.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Recepción de correspondencia	Recibir la correspondencia, poner el sello administrativo y/o sello del proyecto correspondiente **(RECIBIDO dd mm aa),** y hora manual, tanto en el recibido como en la copia que se deja al remitente, indicando los anexos relacionados en caso no estén especificados. (Para documentos con restricciones, donde no es posible marcarlos en ningún lugar (sello u hora), el remitente o persona encargada de radicar, debe entregar oficio de entrega de documentos o en su defecto copia de la primera hoja a radicar. En estos casos, sin este documento no se recibirá la información). Asigna consecutivo de recibido y lo relaciona en el formato **MECO-DM-FTP-01 Control de correspondencia recibida.** Se diligencia completamente la información del formato citado.	Gestión Administrativa (Asiste de Administrativo)	**MECO-DM-FTP-01 Control de correspondencia recibida.**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Descripción</th><th>Responsable</th><th>Entregable</th></tr>
<tr>
<td>Digitalización de documentación y entrega a los interesados</td>
<td>La asistente administrativa o el área de gestión documental entregarán la documentación a cada destinatario, quien firmará el MECO-DM-FTP-01 Control de correspondencia recibida en la casilla “Firma de recibido del destinatario” para confirmar que el documento efectivamente fue recibido por el interesado.

La correspondencia del día se entregará el mismo día de recepción de la misma. Para el área jurídica, Gerencia Ejecutiva y Gerencia Administrativa se les entregará inmediatamente.

El área de gestión documental digitaliza todo el documento recibido y lo ubica en el servidor en la carpeta denominada Correspondencia Recibida (La asistente administrativa conserva una copia escaneada de la información antes de ser entregada en la carpeta scanner recepción).

Cada proceso nombra el archivo digital con el número de consecutivo de recibido, número de consecutivo de la entidad que envía, entidad que envía y asunto resumido.

<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Consecutivo interno</th><th>Entidad que envía</th><th>Asunto resumido</th></tr>
<tr><td>XXXX</td><td>Año-XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td></tr>
</table>

Ejemplo de cómo guardar la digitalización:

2020-0726-AYCEEC-005-20-011-AYESA -Sustitución de personal.

La asistente administrativa nombra el archivo con el año y consecutivo de recepción, sin discriminar por área o proceso.

Ejemplo: 2022-XXXXX

Una vez digitalizada la comunicación se procede a enviar por correo electrónico,</td>
<td>Gestión

Administrativa

Todos los procesos</td>
<td>Servidor

E-mail</td>
</tr>
</table>

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
	poniendo en asunto la misma designación de como esta guardado el documento; mientras que en el cuerpo del correo se pondrá el encabezado de la comunicación.		

5.8.2 Correspondencia enviada.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
Elaboración del Documento	El responsable de cada área elabora el documento (comunicado y/o carta, etc.) según su necesidad, conforme el modelo establecido. Para envíos internos, se debe elaborar un memorando. Para envíos a entidades externas, se debe elaborar un oficio según el modelo establecido. Cada área lleva control de los códigos para memorandos u oficios. Letra Arial 12 en títulos y subtítulos en letra Arial 11.	Responsable de elaborar el documento	**MECO-DM-LT-01 Oficio** **MECO-DM-LT-02 Memorando.** **MECO-DM-LT-03 Certificado.** **MECO-DM-LT-04 Circular Externa.**
Asignación del consecutivo	Cuando se ha elaborado el documento a enviar, cada área asigna el consecutivo correspondiente y lleva control de este. Antes de enviar el documento, cada área debe escanearlo con sus respectivos anexos y guardar el archivo digital en la carpeta **Correspondencia Enviada** de cada área o proceso en red. Si entrega por medio magnético, conservar una copia digital en el servidor de la información enviada. La estructura del consecutivo en proyectos es la siguiente: **Sigla empresa** | **Sigla proyecto** | **Año** | **Consecutivo** **Año-XXX** | XXX | 2022 | 0000X	Responsable por elaborar el Documento (cada proceso)	**MECO-DM-LT-01 Oficio**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Descripción</th><th>Responsable</th><th>Registros</th></tr>
<tr><td></td><td>
El archivo digital estará disponible en la carpeta Correspondencia Enviada con la misma estructura de la codificación del documento anteriormente citada. Inmediatamente después del consecutivo, se debe escribir el asunto resumido.

Ejemplo (proyecto específico):

ME – EEC – 2020 - 000X - Sustitución personal.

Nota: El único dato que cambia es el año, el resto de datos se mantienen a menos que surjan cambios estructurales en los mismos. Al cambiar el año, el número de consecutivo continúa con la numeración del año anterior.

Nota: La sigla del área corresponde a la siguiente nomenclatura:

<table>
<tr><th>Proyecto al cual pertenece el documento</th><th>SIGLA</th></tr>
<tr><td>Estación Elevadora Canoas</td><td>EE</td></tr>
<tr><td>Planeta Rica</td><td>PF</td></tr>
<tr><td>Cambao</td><td>APP</td></tr>
<tr><td>Metro Medellín</td><td>UTM80</td></tr>
<tr><td>Oficina</td><td>OF</td></tr>
</table>

Nota: Cada área debe entregar los documentos a enviar con sus anexos debidamente foliados y enunciar la cantidad de los mismos en el memorando u oficio de remisión. (El número de folios debe iniciar después del memorando u oficio, y deben estar ubicados en la parte superior derecha de las hojas a lápiz. Se acepta también foliación digital). En caso de no incluir anexos, se foliará el memorando u oficio en sí mismo.

Bajo la firma del remitente (s) del documento, debe indicarse quién proyectó (cuando es diferente al firmante) y revisó según el nivel de responsabilidad en el contenido del documento.
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
	Nota: Quién revisa debe colocar su nombre y cargo en letra arial 8, seguido de la firma abreviada plasmada con puño y letra.		
Registro en el formato control de correspondencia y entrega para distribución	Una vez el documento sea foliado y revisado, debe ser entregado al área de Gestión Documental para su registro en el formato **MECO-DM-FTP-02 Control de correspondencia enviada**. El área responsable por entregar el documento para envío de correspondencia física debe hacerlo máximo hasta las 12:00 p.m. para garantizar que se envía el mismo día, en caso contrario se enviaría hasta el día hábil siguiente. La información será diligenciada digitalmente en Excel a diario. Al final del día, se imprimirá el archivo digital para recolectar las firmas de los destinatarios de cada área o proceso para certificar la entrega de la documentación para envío, así como la fecha de recibido del soporte de entrega de la correspondencia. Para los casos específicos donde el área de Gestión Documental tenga la facultad para enviar la correspondencia de forma independiente, sin el apoyo de la Gestión Administrativa, esto por el volumen de información que administran, llevarán el registro de la correspondencia enviada en el formato **MECO-DM-FTP-02 Control de correspondencia enviada**.	Líderes de procesos Gestión Documental Recepcionista (Asistente administrativa) .	**MECO-DM-LT-01 Oficio** **MECO-DM-FTP-02 Control de correspondencia enviada**
Envío del Documento	El original con sus anexos es entregado al destinatario mediante alguno de los siguientes medios: Correo certificado, Mensajería. En caso de enviarse correspondencia vía email, el área encargada debe copiar el envío a la asistente administrativa para registrar en el formato **MECO-DM-FTP-02 Control de correspondencia enviada** y así controlar la gestión documental.	Administrativo /área de Gestión Documental Procesos	**MECO-DM-FTP-02 control de correspondencia enviada** **F12.P01.ADM Planilla de actividad**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
	Los mensajeros deben asegurarse de que al momento de entregar la correspondencia, la entidad receptora coloque el respectivo **sello** y deberán de cargar el soporte de recibido en el debido formulario **F12.P01.ADM Planilla de actividad diaria mensajeros** Una vez haya llegado el soporte de la entrega de la documentación, sea por el mensajero o la empresa de mensajería, se debe diligenciar la casilla **"Fecha de recibido de soporte de entrega"** del formato MECO-DM-FTP-02 **Control de Correspondencia Enviada** donde el remitente firma a conformidad de la recepción final de la documentación al destinatario. La custodia en físico de toda la documentación es responsabilidad del área o proyecto que emite la comunicación, siempre y cuando el proyecto se encuentre activo. Una vez se cierre el proyecto, se procederá a entregar toda la documentación para que quede a cargo de Gestión Documental.		**diaria mensajeros**
Archivo	Cada líder de proceso se encargara de archivar y conservar la correspondencia enviada y recibida.	Líder de cada proceso	**Carpetas en el servidor** **Az-Folder**

6. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
Paso de archivo central a archivo histórico	La información en físico generada por cada área y que se constituye como archivo de poca consulta, debe ser entregada al auxiliar de archivo en las AZ y folder de origen debidamente identificadas mediante rótulo, numeradas y relacionadas en el formato **- MECO-**	Responsable de cada área Auxiliar de archivo	**MECO-DM-FTP-08 Matriz de control de archivo histórico.**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
	DM-FTP-08 Matriz de control de archivo histórico.		
Organizar la documentación física	Es responsabilidad de cada área o proyecto enviar la documentación física al área de gestión documental en cajas X300, donde se ingresarán los documentos en bolsas transparentes y sellables. Las cajas deben ir debidamente rotuladas en uno de los costados exteriores más largo con el formato de identificación impreso **MECO-DM-FTP-06 Rótulo de cajas.** Este formato debe resguardarse en un porta planos y pegarse a la caja con cinta gruesa. Esto para lograr identificar con facilidad el contenido de las cajas en caso de apilarlas una sobre otra. En el citado formato se debe especificar qué tipo de documentación está relacionada con el respectivo rango de consecutivos y/o fechas, para facilidad de consulta de la información posteriormente.	Auxiliar de archivo Responsable de áreas y/o proyectos	**MECO-DM-FTP-06 Rótulo de cajas.**
Digitalización de la información	Periódicamente, el responsable de cada área digitalizará los documentos y la ubicará en el servidor y carpeta que corresponda. Una vez digitalizado, el responsable de área hará entrega de la documentación al área encargada (Gestión documental), de esto quedará registro en el **formato MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos.** Para el caso de los soportes académicos originales y documentos apostillados del personal expatriado, a estos se les debe devolver esta documentación en físico en **MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos,** esto por confidencialidad de la misma. Para la digitalización de la correspondencia se verificará lo indicado	Auxiliar de archivo Jefe de área	**Carpetas en el servidor** **MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos** **Listado de archivo de obra**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
	en el apartado correspondiente a este ítem en el presente documento. Para el acceso a esta documentación, tanto digital como físicamente, se darán permisos especiales según las disposiciones del líder de proceso.		
Relacionar documentación en la matriz	Simultaneo a los pasos 2 y 3, se debe relacionar la información que se archivara en las cajas, en la **MECO-DM-FTP-08 Matriz de control de archivo histórico.**	Auxiliar de archivo	**MECO-DM-FTP-08 Matriz de control de archivo histórico**
Almacenar en archivo histórico	Las cajas con documentación para archivo histórico generadas en el paso No 2, se entregaran a una empresa transportadora y/o persona designada por la organización, mediante el formato **MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos** para almacenamiento en el lugar dispuesto para este fin, o se almacenaran temporalmente en el sitio dispuesto dentro de la empresa. La forma de almacenamiento garantizara que los documentos archivados estén protegidos contra condiciones ambientales adversas.	Auxiliar de archivo	**MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos**
Consulta de documentación	Toda solicitud de préstamo de documentos en físico del archivo histórico, debe ser tramitada a través del formato **MECO-DM-FTP-09 Préstamo de documentos**, teniendo en cuenta que la solicitud debe ser hecha por el responsable directo del área a la que corresponde la información o con su visto bueno, los tiempos de préstamo serán de máximo 15 días calendario a partir de la fecha de entrega del documento al solicitante. **Nota:** Los documentos solicitados al archivo central o histórico que no sean	Auxiliar de archivo Solicitante	**MECO-DM-FTP-09 Préstamo de documentos**

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Actividad	Descripción	Responsable	Registros
	devueltos en un plazo de 5 días hábiles, generaran un llamado de atención o el procedimiento indicado por Recursos Humanos al colaborador que incurra en la demora de la devolución.		
Disposición final	La disposición final de los documentos en archivo histórico ya sea en medio magnético o físico, estará supeditada a la toma de la decisión por parte de los involucrados del área y demás personas que se estime conveniente (incluido los requisitos legales respecto a tiempos de retención documental en casos específicos **MECO-DM-FTP-04 Tabla de retención documental**), de esta decisión se debe dejar registro en el **MECO-DM-FTP-05 Acta de disposición final de archivo** resultante de la reunión. Las áreas que manejen información sensible y de carácter confidencial, disponen de destructoras de papel para disposición final de registros y documentos, que deban eliminarse de manera prioritaria. MECO-DM-FTP-05 Acta de disposición final de archivo.	Jefes de área Comité de archivo	**MECO-DM-FTP-05 Acta de disposición final de archivo**
Reporte de estado documentación	Semestralmente, se generará un reporte sobre el estado de la documentación, fechas de envió a bodega de archivo histórico, vencimientos de tiempos de retención etc.	Auxiliar de archivo Comité de archivo	**Reporte**

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MECO-IS-FTP-18 Listado maestro de documentos.
- MECO-DM-FTP-01 Control de correspondencia recibida.
- MECO-DM-FTP-02 Control de correspondencia enviada.
- MECO-DM-FTP-03 Control de envíos.
- MECO-DM-FTP-04 Tabla de retención documental.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- MECO-DM-FTP-05 Acta de disposición final.
- MECO-DM-FTP-06 Rótulo de cajas.
- MECO-DM-FTP-07 Registro de entrega de documentos.
- MECO-DM-FTP-08 Matriz de control de archivo histórico.
- MECO-DM-FTP-09 Préstamo de documentos.
- MECO-DM-FTP-10 Lomo A-Z
- MECO-DM-FTP-11 Acta de reunión.
- MECO-DM-FTP-12 Control entrega de documentos contractuales
- MECO-DM-LT-01 Oficio.
- MECO-DM-LT-02 Memorando.
- MECO-DM-LT-03 Certificado.
- MECO-DM-LT-04 Circular Externa.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	MECO-IS-FTP-18-REV00 | FECHA: 21/03/2023
		Mota - Engil en Colombia

ÁREA	TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	UBICACIÓN DIGITAL
Gestión Administrativa	Formato	MECO-ADM-FTP-01	Inventario Equipos Locativos	0	23/08/2019	\\10.238.1.51\Grupo-HSEQ\00. Sistema Integrado de Gestión\Administrativo\Formatos

PROCEDIMIENTO
CAPACITACION, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

(SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN)

(MECO-HR-PRO-0000515-REV03) | FECHA: 9/07/2024

03	09/07/2024	Soporte documental para identificar Competencia de peligros y riesgos.	Luis García Profesional SST David Moya Coordinador Nacional RH	Nubia Daza Directora SHEQ Lorena Pantano Directora Nacional RH	Nuno Fialho *CFO*
02	01/03/2024	Se ajusta mejora en calificación del 70%, se ajusta código del procedimiento	Luis García Profesional SST	Nubia Daza Directora SHEQ	Nuno Fialho *CFO*
01	30/01/2020	Se actualiza método de calificación de evaluación de la capacitación	Ludwin Alberto Ruíz *Profesional SST*	Liliana Molina *Directora HSEQ*	José Nascimiento *CFO*
00	07/06/2019	Creación del documento	Ludwin Alberto Ruíz *Profesional SST*	Liliana Molina *Directora HSEQ*	José Nascimiento *CFO*
Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

1 OBJETIVO

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Lograr el cambio de actitudes y comportamientos para prevenir la ocurrencia de un accidente/incidente de trabajo, el desarrollo de una enfermedad laboral o contaminación del medio ambiente**.**

2 ALCANCE

Mota-Engil en Colombia actuando a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras y a través de los diferentes consorcios, establece este procedimiento, el cual es aplicable a todos los cargos de la organización, incluyendo contratistas y visitantes.

3 TÉRMINOS CLAVE

- **Capacitación:** Proceso de aprendizaje, orientado al mejoramiento de los conocimientos y competencias, que se obtienen teóricamente o practico en cursos suministrados por la organización a nivel interna o externamente a los trabajadores para el logro de un desempeño eficiente.
- **Capacitación Programada:** Es aquella que se encuentra proyectada en el plan de capacitación anual.
- **Capacitación No Programada:** Es aquella que, por naturaleza del negocio, por necesidad de la operación, y/o de reiteración de accidentes laborales, impactos ambientales. deberá tomarse y no se encuentra establecida en el plan de capacitación anual.
- **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso mediante el cual se analizan de manera objetiva las necesidades de capacitación y entrenamiento que requieren los empleados.
- **Obligatoria:** involucra la asistencia a programas de capacitación obligatorios definidos por norma, o por la Compañía y/o previamente comunicados como obligatorios.
- **No Obligatoria:** donde la postulación de los empleados es voluntaria.
- **Plan de Formación, Capacitación y Entrenamiento:** Entendido como la estructura del programa de Formación, Capacitación y Entrenamiento que fortalezcan las habilidades, destrezas, conocimientos y competencias del personal para el buen desempeño en la gestión. El cual debe incluir metas, recursos y herramientas de evaluación, entre otros.
- **Entrenamiento**: un proceso de enseñanza - aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su cargo. (Ejemplo cursos certificados en alturas, espacios confinados, actualización normas Internacionales de información Financieras NIIF etc.; estos deben ser realizados por personas expertas y con competencias que determine la ley o normas técnicas)

- **Inducción y Reinducción:** Es un proceso dirigido a orientar y reorientar, para garantizar el cumplimiento de las políticas, los objetivos, procedimientos SHEQ y Corporativos, comités de comunicación, Planes de emergencia y contingencia, Identificación de peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales, obligaciones del empleador y deberes del trabajador, entre otros.

- Modalidad de la Inducción o Reinducción: Presencial, a distancia y semipresencial.

- **Charlas preoperacionales o caja de herramientas SHEQ**: Sesión corta, que se realiza al inicio de la jornada de trabajo donde se abordan recomendaciones puntuales de seguridad, ambiental y de calidad, con respecto a una tarea operativa o condición de riesgo, impacto, producto no conforme que se haya presentado; que para el Grupo ME harán parte del plan de capacitación en especial en obra.

4 REFERENCIAS ASOCIADAS

Matriz de Requisitos Legales y de otra índole

ISO 9001:15 numerales 7.1.6, 7.2, 7.3; ISO 45001:18 numerales 7.2, 7.3; ISO 14001:15 numerales 7.2, 7.3

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	**INDUCCIÓN GENERAL**	La inducción integral, entre Recursos Humanos, SHEQ y Compliance, se debe realizar a todo el personal una vez ingrese la organización de Mota Engil en Colombia. Como evidencia del entendimiento, se genera el registro Evaluación de los temas vistos.	Profesional RH Responsable SHEQ Oficial de Cumplimiento	Lista de asistencia Notificación de peligros/riesgo, aspectos e impactos Evaluación sobre la eficacia

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
2.	**REINDUCCIÓN**	La reinducción se realizará de forma anual por requisito legal SST, y cuando se realiza cambio de sitio de trabajo, cambio de cargo, cambios en los procesos o cuando no se evidencia conocimiento de los aspectos básicos Recursos Humanos, SHEQ y Compliance. Como evidencia del entendimiento, se genera el registro Evaluación de los temas vistos.	Responsable SHEQ Profesional RH Oficial de Cumplimiento	Lista de asistencia Evaluación sobre la eficacia
3.	**INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO**	Será responsabilidad del supervisor inmediato, coordinar la inducción al puesto del trabajador. En caso de promoción o contratación el supervisor inmediato deberá asignar a una persona que se hará responsable de la inducción a las actividades del puesto.	Jefe Inmediato	Lista de asistencia
4.	**CONTROL DE VISITANTES**	Se establece el Plegable de seguridad para visitantes, donde se documenta los aspectos específicos para el proyecto y/o oficina. Así mismo, el visitante debe diligenciar el formato de control de visitantes diligenciando los datos requeridos en cumplimiento de lo pertinente respecto a tratamiento de datos personales de terceros.	Responsable SHEQ Recepcionista	Lista de asistencia visitantes
5.	**IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**	Como fuentes de información para identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento por cargo se usan: matriz de identificación de peligros, matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, resultados del diagnóstico de condiciones de salud, resultados de estudios ambientales, información estadística sobre accidentalidad, enfermedad de origen común o laboral, resultados de indicadores SHEQ y del SGI, y las necesidades de capacitación identificadas por el jefe inmediato o el área de Recursos Humanos de **acuerdo con la evaluación de desempeño**, competencias, funciones y responsabilidades del cargo.	Profesional RH Coordinador RH Responsable SHEQ	Matriz de capacitación y entrenamiento

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
6.	**PROGRAMA DE CAPACITACION, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**	En el desarrollo del programa de capacitación, formación y entrenamiento, deberá incluir: • Metas • Recursos • Método de comunicación • Herramienta de evaluación • Entre otros	Profesional RH Responsable SHEQ	Seguimiento sobre cumplimiento de metas Soportes y evidencias
7.	**CHARLAS PREOPERACIONALES / CAJA DE HERRAMIENTAS**	Como parte del programa de capacitación en SHEQ y Social, las charlas preoperacionales o caja de herramientas, estarán orientadas a generar concientización en el trabajador frente a: SST- Identificación del peligro y generación del control, lecciones aprendidas, acciones correctivas sobre accidentes de tipo laboral, entre otros. Ambiental - Identificación del aspecto ambiental y la mitigación del impacto. Calidad - Identificación de alertas tempranas (riesgos), e implementación de medidas preventivas para evitar la materialización. Social – Objetivos sociales en el marco del beneficio a la comunidad interna y externa. Deben ser planeadas mensualmente, con base en las actividades constructivas del proyecto según su etapa. Se debe tener soporte de lo anterior.	SHEQ y Social	Listas de asistencia Registro fotográfico Seguimiento sobre el cumplimiento

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
8.	**EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN, RE-INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**	Para determinar la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación, el colaborador deberá realizar la evaluación y obtener una calificación mínima del 75% de acuerdo con el número de preguntas que tendrá la Evaluación de capacitación Si el trabajador no la aprueba, se deberá realizar una retroalimentación del tema dictado y realizar nuevamente la evaluación, para comprobar su eficacia. Para aquellas capacitaciones que se dicten en entidades externas, se verificará su aprendizaje con el correspondiente certificado de participación otorgado por la entidad externa. A las capacitaciones NO Obligatorias (Por ejemplo, Desarrollo de Habilidades blandas) y/o charlas preoperacionales o caja de herramientas, no se le aplicará evaluación de la capacitación, únicamente se tomará lista de asistencia y se dejará registro fotográfico.	Profesional RH Coordinador RH Responsable SHEQ	Evaluación de la eficacia (físico o mediante formularios) Lista de asistencia Registro fotográfico
9.	**SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**	El programa de capacitación, formación y entrenamiento se evaluará de forma Semestral y anual, se medirá por medio indicadores y se establecerán los respectivos planes de acción en caso de no cumplir la meta. Así mismo será de conocimiento del COPASST de la Organización.	Profesional RH Coordinador RH Responsable SHEQ	Matriz de Capacitación y Entrenamiento

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Matriz de requisitos legales y de otra índole.
- Normas ISO 14001, 9001, 45001.
- Inducción y Reinducción de Mota-Engil en Colombia.
- Lista de asistencia.
- Notificación de riesgos, peligros, aspectos e impactos ambientales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Taller identificador de peligros y riesgos (Competencia).

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Evaluación de capacitación y entrenamiento
- Presupuesto Integral SHEQ.
- Plegable de seguridad para visitantes.
- Matriz de Capacitación y Entrenamiento

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

(GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA)

(MECO-PR-PRO-03-REV05) | FECHA: 19/12/2023

Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó
05	19/12/2023	Actualización del Código del Documento	Miguel Carrillo Profesional de Calidad	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho *CFO*
04	18/10/2023	Actualización del Documento	Damian Parra Director de Compras y Logística	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho *CFO*
03	02/11/2022	Actualización del Documento	Johanna Puentes Profesional de Compras	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho *CFO*
02	06/06/2022	Actualización del Documento	Johanna Puentes Profesional de Compras	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho *CFO*
01	06/09/2021	Actualización del Documento	Johanna Puentes Profesional de Compras	Edward Tavera Director de Compras y Logística	José Nascimento *CFO*
00	06/09/2019	Creación del documento	Johanna Puentes Profesional de Compras	Inês Barbosa Directora de Compras y Logística	José Nascimento *CFO*

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

1 OBJETIVO

Realizar las Compras de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, en el plazo solicitado, al precio y condiciones más favorables, garantizando la satisfacción de las necesidades de la organización.

2 ALCANCE

Mota-Engil en Colombia actuando a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras y a través de los diferentes consorcios establece este procedimiento, el cual es aplicable a todos los niveles de la organización con responsabilidades en compras.

3 TÉRMINOS CLAVE

Mapa Comparativo de Precios - MCP: Registro de las cotizaciones recibidas con la respectiva recomendación de compra.

Matriz de Aprobaciones: Documento en el cual se establecen los montos límites de aprobaciones según la responsabilidad del cargo para la contratación de proveedores y subcontratistas, dicha matriz está implementada en sistema ERP SAP, módulo MM y se encuentra delineada y aprobada por la Gerencia Estratégica.

Orden de Compra - OC: Documento en el cual se registran las condiciones negociadas de los materiales/servicios para que puedan ser ejecutados por el proveedor. Debe ser autorizada según Matriz de Aprobaciones.

Solicitud de Pedido – SolPed: Formato donde se indica el bien o servicio a comprar; las especificaciones técnicas, cantidad, fecha de entrega, tiempo de contratación, precio de presupuesto, entre otros, el cual pasa por un circuito de aprobaciones en SAP definido por la matriz de aprobaciones.

Solicitud de Cotización – SolCot: Documento enviado al proveedor desde SAP, donde se indica el bien o servicio a comprar; las especificaciones técnicas, cantidad, fecha de entrega, tiempo de contratación, para recibir la oferta**.**

Aprobador: Persona que aprueba la compra con base en la Matriz de Aprobaciones.

Subcontratista: Empresa que tendrá a cargo la ejecución de obras civiles (contratista) y/o prestación de servicios de consultoría (consultor).

Director de Compras: responsable del PROCESO. Es el encargado de velar por el cumplimiento de este procedimiento de acuerdo a las políticas establecidas por la Organización

Coordinador de compras: Es la persona responsable de supervisar la gestión de los compradores de Bienes/Servicios, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Organización

Comprador: Persona designada por el Director de Compras para realizar la gestión de compras de Bienes y Servicios de acuerdo a la estrategia y procedimientos de la Organización.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Responsable del Centro de Costos (DIRECTOR DEL CECO): Es el responsable de la Gestión de la Solicitud de Pedido (SolPed), siendo sus principales responsabilidades:

- Controlar la adecuada gestión de las necesidades de Bienes y Servicios.
- Velar por los costos de su Centro de Costos.
- Aprobar sus necesidades de Bienes y Servicios.

Además de esto, es la persona responsable del Centro de Costo que asumirá el gasto por la compra del Bien/Servicio. Está autorizado para aprobar la Solicitud de Pedido (SolPed), Mapa Comparativo de Precios (MCP), Órdenes de Compra (OC) y MIGOS

Gestor de contratos:

Indicar el profesional designado por el director CeCo (ó Área Usuaria para las áreas administrativas centrales) que mantendrá comunicación con el área de compras y jurídica para la gestión de contratos. Será responsable de:

a) Diligenciar el formato de solicitud de elaboración de contrato y adjuntar toda la documentación a aportar por el área usuaria.
b) Gestionar con el(la) profesional de compras y/o comprador(a) local asignado(a), el diligenciamiento de la información del Área de Compras.
c) Coordinar al interior del proyecto/área usuaria, las reuniones necesarias para dar respuesta a las inquietudes de las áreas de compras y/o jurídica en el proceso de elaboración del documento contractual. Será el(la) encargado(a) de dar respuesta a todas las solicitudes que se presenten durante esta gestión.
d) Integrar la información del cumplimiento del contratista en los diversos componentes – Técnico, HSEQ, RRHH, Otros.
e) Planificar, organizar y coordinar las actividades necesarias para que las pólizas del contrato se mantengan vigentes.

En el caso de:

1. Servicios y contratos administrativos: Coordinador Administrativo/Profesional Administrativo, según aplique por proyecto.

Contratos de obra civil, consultorías y otros técnicos: Director de producción y/o de Oficina Técnica, según aplique por proyecto.

Requisidor: Es un usuario autorizado de cualquier área de la compañía, que realiza la solicitud de un bien o servicio. Responsable por emitir la SolPed en SAP, hacer seguimiento hasta su entrega y dar conformidad.

Almacenista: Persona encargada de recibir los Bienes del Proveedor:

- Para Bienes: almacenarlos adecuadamente, despacharlos cuando sean requeridos, verificar/controlar el Stock y realizar las entradas de

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

almacén (MIGOS),

- Para Servicios: es el Requisidor de cualquier área de la compañía encargada de realizar las entradas de almacén (MIGOS) con las correspondientes actas de corte con sus respectivos anexos y firmas de recibido a satisfacción del área usuaria.

Contador: Persona que se encarga de registrar en el sistema las facturas y notas de crédito, así como realizar la conciliación de cartera.

Tesorero: Persona que se encarga de realizar los pagos.

4 REFERENCIAS ASOCIADAS

- Política del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.
- Política de protección de datos.
- Código de ética.
- RUC ® Registro Uniforme De Evaluación Del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente Para Contratistas.
- Manual Requisitos HSEQ-RRHH para Contratistas

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 GENERALIDADES

Las condiciones de pago pactadas con el proveedor y/o contratista están alineadas con la estrategia y políticas establecidas por la Gerencia Estratégica.

El DIRECTOR DEL CECO deberá garantizar el acompañamiento de todos los procesos de compras y contratación del bien y/o servicio. Deberá brindar información sobre posibles proveedores en temas específicos y dar su aprobación técnica de las cotizaciones recibidas y en todo el proceso de contratación.

El plazo de emisión de una Orden de Compra de Materiales será de 15 días calendario y para una Orden de Compra de Servicios será de 45 días calendario, como tiempo máximo contando a partir de la aprobación de la SolPed. (salvo algunas excepciones por urgencias, delegadas por el Director de Compras).

Las SolPed y Órdenes de Compra (OC) que estén para aprobación deberán ser validadas lo más pronto posible; cada aprobador debe verificar en SAP por lo menos 01 vez al día el documento que tiene pendiente de aprobación y aprobar o denegar de acuerdo a su validación. Se cuenta hasta con 2 días hábiles como tiempo máximo para que los documentos queden aprobados por cada aprobador.

Se definen 7 tipos de compras:

A. **Compras por contrato local:** aquellos materiales y/o servicios que, por directriz de la dirección de compras, se definan precios unitarios fijos por un periodo de tiempo.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

B. **Compras de bajo valor**: aplica únicamente para materiales en general y repuestos de los equipos propios, por un valor ≤ a $5.000.000, definido por el responsable del CECO.
C. **Compras de materiales:** (≥ $5.000.000), repuestos (≥ $5.000.000), alquileres de equipos, servicios y subcontratos, que cumplan con el proceso **completo de procurement en SAP**. (ver matriz de contratos para definir la forma de contratación según monto, tiempo y tipo de actividad)
D. **Formalizaciones:** de materiales, repuestos, alquileres de equipos, servicios y subcontratos (situaciones excepcionales definidas por el responsable del CECO).
E. **Compra Activos Fijos.**
F. **Otrosíes de a OC de contratos.**
G. **Compras de Consignación**

Es necesario que el proceso de solicitud de cotizaciones, mapas comparativos y emisión de OC/contratos quede registrado en SAP con sus respectivos soportes en cada etapa (ver manual). Recuerdo y aclaro cuales son las opciones de registro en SAP de las distintas formas de OC:

A. **Compras por contrato local:** Su consecutivo en SAP se identifica con: 3300XXXXXX y son contratos que ya tienen todo el proceso procurement y que se registra en SAP con validez por un periodo determinado para mantener precios definidos (por ejemplo, dotación).
B. **Compras de bajo valor:** No necesita solped y la ejecuta la obra directamente a través del administrador de obra o quien designe el responsable del centro de costo. Su consecutivo es 3700XXXXXX. Se hará auditoria a la cantidad de OC emitidas a un mismo proveedor con el fin de verificar que no se esté evitando el proceso de compra o se esté dividiendo un pedido mayor no programado.
C. **Compras de materiales y servicio con proceso completo en SAP:** Para estos procesos que debe ser casi en su totalidad las necesidades de todas las áreas y proyectos las identificaciones en SAP serian así:
    - Numero de licitación: 000069XXXX
    - Numero de solicitud de cotización 2104XXXXXX
    - Numero de mapa comparativo 000069XXXX
    - Numero de orden de compra 3000XXXXXX
D. **Formalizaciones:** Este tipo de ordenes son para los procesos que no se hicieron a través de compras y solo será en el caso de que haya la necesidad especifica por urgencia o manejo de gerencia. Para estos casos se debe contar con el correo soporte por parte de la gerencia del proyecto o CEO/CFO en el caso de las áreas transversales del porqué de la decisión, como justificación frente a una auditoria. Estas tienen un consecutivo 3100XXXXXX.
E. **Compra Activos Fijos:** Estos se debe hacer la consulta de que orden interna tiene registrada para cada uno de ellos, para que queden cargados

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

todos los gastos a el cual corresponda.

F. **Otrosíes de a OC de contratos.** Los otrosíes a los contratos o adiciones a una orden de compra inicial siempre están registrados con el consecutivo 5400XXXXXX
G. **Compras de Consignación:** Tendrían consecutivo diferente. Aun no se está manejando en el mercado.

En caso de que haya la necesidad o la orden de gerencia de hacer una formalización o contratación directa debe estar contenido desde la requisición (para posterior emisión de solped) el correo soporte del porqué de la decisión como justificación frente a auditoria.

Todas las órdenes de compra centralizadas o descentralizadas deberán ser generadas en el Área de Compras, con excepción de las compras bajo valor.

Podrán ser realizadas compras de artículos administrativos o materiales menores, por caja menor con aprobación de la gerencia financiera de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de caja menor.

Los responsables de la caja menor deben reportar las compras de materiales realizadas por este concepto al almacén para ser registrada en el inventario de acuerdo a procedimiento en desarrollo.

Si el aprobador se ausentara por un tiempo, debe identificar un reemplazo y solicitar al Director de Compras o a la persona que lo esté reemplazando en su ausencia, para que se configure a nivel sistema el nuevo aprobador durante su ausencia.

Las aprobaciones son intransferibles.

Es potestad del Director del CECO definir y autorizar aprobadores adicionales a los establecidos en el circuito de aprobación general.

La definición de emisión de contratos se basará de acuerdo a los indicadores de la siguiente matriz, y a su vez si es requerido por alguna area o proceso en específico como SSTA, ambiental, compliance, etc.

Tratamiento de datos:

Confidencialidad y protección de datos de carácter personal

La información de carácter no pública es considerada reservada y confidencial en MEC, aplicándose los mecanismos necesarios para preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad de acuerdo a la ley 1581 de 2012. Las personas de la compañía que tengan acceso a este tipo de información en la relación con proveedores y contratistas, velarán por su

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

confidencialidad y se abstendrán de divulgar o hacer un mal uso de ella.

Lineamientos Tratamiento de datos personales

- Consultar la política de protección de datos para personas naturales cada vez que sea necesario.

- Los datos para personas naturales y jurídicas se recolectan con la correspondiente autorización que se encuentra en el formulario de proceso simple y formato de autorización de datos para proceso completo del procedimiento de Compliance, donde se notifica la ley de protección de datos de Mota Engil, en el formato se menciona la validez de los datos por parte del tercero.
- Se deberá incluir dentro de la plataforma de Compliance la autorización de habeas data de proceso completo y de simple. De acuerdo con el cuadro de solicitud de documentos enviados al proveedor.

Natural	Juridica	Documentos Requeridos en Colombia
x	x	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
x	x	Certificacion Bancaria no mayor a 30 Dias
	x	Carta de Nombramiento de CEO de la compañía
x	x	Rut (Registro Unico Tributario)
	x	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los dos últimos años contables, firmados por el representante legal y el contador o revisor fiscal según corresponda.
x	x	Autorización de Habeas Data enviada por correo electronico
x		Copia del documento de identidad del representante legal ampliado al 150%

- Los formatos deben recibirse firmados en PDF sin ningún tachón o enmendadura y se archivarán en la carpeta de red del Área de Compras.
- La finalidad de la recolección de datos serán los relacionados con el objeto social de la compañía, oferta de nuevos productos, desarrollo de campañas publicitarias, envío de mensajes de cualquier tipo y en especial para fines legales, contractuales, comerciales, la finalidad descrita se encuentra dentro de los formatos de proceso simple y completo del procedimiento de Compliance.
- En caso de que algún proveedor no quiera dar su autorización, se le explicará brevemente en consiste la recolección de sus datos, se compartirá por medio electrónico la Política de Habeas Data y/o se comunicará con el oficial de cumplimiento si requiere mayor detalle, si el tercero sigue negando la autorización no se podrá tener ningún vínculo comercial con mismo.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Por medio de correo electrónico, con la plantilla de envío para solicitud de datos y documentos, el proveedor debe suministrar los datos y documentos solicitados y enviar posteriormente en un PDF con su respectiva firma, en el momento de realizar el envío de los documentos con todos los parámetros descritos se da por concluido que los datos allí registrados son verídicos se guardará en la red el documento como soporte. Si no se recibe en PDF con la correspondiente firma se dará por rechazado el formato, se notificará al proveedor y si después de esta última notificación no se tiene la respuesta esperada se dará por entendido que el proveedor no está de acuerdo con la ley de protección de datos de la compañía y no se podrán entablar relaciones comerciales.
- El procedimiento será socializado a toda el área por medio da la persona encargada de Habeas data del área de Compras al menos una vez al semestre o cada vez que se realice una actualización y se verá reflejado en un documento.
- El procedimiento para la resolución de quejas por parte de los proveedores es el siguiente:

  a. Se recibe la queja por parte del proveedor en el departamento de Compras

  b. Se reenvía dicha queja al oficial de cumplimiento para que se encargue de dar respuesta a la misma en un tiempo máximo de 3 días hábiles, y es la persona encargada quien determina el estado del proveedor y las acciones correctivas para el departamento de Compras.

  - El responsable del control del proceso para ley de protección de datos es el Director Nacional de Compras y Logística.
  - Se cuenta con un backup del sistema de SAP, el cual es coordinado por el departamento de TI el cual es el encargado de velar por la correcta custodia de la información.
  - Durante las vacaciones, permisos no remunerados, incapacidades de más de 5 días, se debe notificar por medio de correo electrónico al personal del departamento, la ausencia y dar indicaciones de quien asumirá el control temporal de la base de datos, cualquier modificación debe ser notificada a la persona encargada de alimentar la base.
  - Los contratos de los responsables en Compras y personal incluido en el proceso cuentan con las respectivas cláusulas de confidencialidad de la

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

información y cláusulas de Habeas Data.

- Se contará con una única base de datos de información de los proveedores en el sistema SAP y para el análisis de terceros SAGRILAFT se copiarán estos datos al sistema Steel de Compliance, allí se anexarán los formatos de autorización de datos (SAGRILAFT proceso simple y los documentos adicionales solicitados y formato de autorización de datos proceso completo. Las personas encargadas de subir la información serán los responsables del departamento de Compras, la matriz de permisos de edición y lectura se evidencia de SAP (Sistema Fuente) y Steel (Compliance) se evidencia en las siguientes tablas:

SAP (Sistema Fuente o Base)

Cargo	Edición	Lectura
Director de Compras	X	X
Coordinador de Compras	X	X
Profesional de Compras	X	X
Área técnica		X
Área producción		X
Área Contable		X
Área Control de Gestión		X
Área Compliance		X

El departamento de TI garantizara que los accesos y perfiles en SAP se cumplan.

STEEL (Programa de Cumplimiento – Copia base SAP) creación del proveedor

Cargo	Edición	Lectura
Director de Compras	X	X
Coordinador de Compras	X	X
Profesional de Compras	X	X
Área Administrativa Obras	X	X
Área Compliance	X	X
CEO Región	X	X
CEO Latam	X	X
Filipe Guerra	X	X

- La tabla será actualizada cada vez que exista un cambio de personal en el departamento o exista cambio de funciones.
- Para los casos específicos de proceso completo, la documentación será anexada directamente por el proveedor al sistema Steele; no se permite el envío de documentación por correo electrónico por parte del proveedor, solo en casos que se presente inconvenientes con el sistema y que se

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

requiera de manera urgente; para estos casos, cuando los proveedores envíen documentación con información de datos personales vía email, el responsable subirá el correo al caso del proveedor en el sistema Steele y posteriormente eliminará dicho correo.

- El sistema Steel cuenta con módulo de Auditlog donde se podrá tener la trazabilidad de modificaciones y cambios. En SAP se cuenta con la transacción X03 para la verificación de los datos.
- La siguiente matriz, relaciona los documentos que se enviará al tercero:

1	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
2	Registro Único Tributario - RUT.
3	Copia del documento de identidad del representante legal;
4	Declaración de Renta de los dos últimos años contables debidamente presentados ante las autoridades o entidades competentes.
5	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los dos últimos años contables, firmados por el representante legal y el contador o revisor fiscal según corresponda.
6	Brochure, hojas de vida de los especialistas vinculados a la sociedad, relación de experiencia específica sobre el objeto del contrato o especialidad ofertada y en la misma medida irrestrictamente aportar las correspondientes certificaciones de ejecución de contratos que guarden relación con el objeto contractual.
7	Certificación bancaria vigente
8	Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica – Sector Asegurador (Formulario SARLAFT). Se debe adjuntar al momento de la solicitud de los documentos. Firmar el Pagaré con la correspondiente compañía aseguradora una vez sean expedidas las correspondientes garantías contractuales. Al respecto se aclara que al momento de la solicitud de expedición de las garantías contractuales (pólizas de seguro), se contactará al consultor/contratista para los trámites pertinentes para el afianzamiento de las correspondientes garantías contractuales, por parte del Corredor de Seguros de Mota-Engil - AON Seguros. Ver formulario adjunto al correo, en formato zip: FFC PN – Para personal natural FFC PJ – Para personal jurídica

- Estará prohibido guardar información de datos personales de los proveedores en los computadores y cuentas de correo electrónico.
- Para edición y lectura donde se encuentra la información de datos y documentos en el sistema Steele y SAP, cada responsable del departamento de Compras tendrá su usuario y contraseña. Cada uno se hará responsable del manejo de las contraseñas las cuales no podrá compartir y deberá modificarla cada Año en SAP y en Steel cada que el sistema lo requiera, de igual forma, los documentos recolectados en el proceso simple antiguos, serán almacenas en la carpeta de red donde solo

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

tendrá acceso los responsables del departamento de Compras.

- Dentro del correo electrónico enviado al proveedor con los formatos se dejará una nota donde pueden actualizar sus datos.
- En Steel el usuario solo podrá tener acceso a los proveedores creados por el mismo, el departamento de Compliance tendrá acceso a todos los perfiles y por reasignación a otra persona esta se le cederán los permisos de acceso.
- Para la creación de los proveedores en SAP, lo podrá realizar los integrantes del área bajo la coordinación, control y monitoreo del director de compras. La creación se realizará únicamente cuando el proveedor haya enviado firmado los formatos de autorización de tratamiento de datos y envío de documentos soporte.
- Se tendrán implementados controles de seguridad para la base de datos principal de la siguiente manera:
    - El backup en SAP se realiza diariamente, en dado caso que la información se pierda será responsabilidad de TI recuperarla. Si no es posible se deberá solicitar nuevamente la autorización de proveedores en un periodo menor a un mes y se deberá colocar la denuncia policial correspondiente a través del oficial de cumplimiento.
- Los formatos con la autorización de tratamiento de datos firmado por el proveedor serán únicamente recibidos en formato pdf. la cual será guardada en la carpeta de compras en la red.
- Si un proveedor solicita ser eliminado de la base de Mota-Engil por medio del envió de una queja, esta se deberá enviar al oficial de cumplimiento, quien a su vez lo bloqueara en SAP (solo él tiene este permiso) y cerrara el caso en Steel, posteriormente notificara al proveedor las acciones realizadas, si en el futuro se quieren entablar nuevas relaciones se deberá obtener una nueva autorización, anexarla en SAP e informar al oficial de cumplimiento para su desbloqueo.
- Se deberá actualizar la base de datos cada dos años para todos los proveedores, por medio de correo electrónico. La persona encargada de realizar este proceso será el Profesional de Compras, usar transacción ZDM_REQUISITION, en acompañamiento con el área Compliance.
- No se realizará transferencia de datos.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- La transmisión de datos será realizada únicamente con la empresa escogida para la emisión de las pólizas y seguros.
- En el caso que existiera, se deberá realizar las cláusulas de habeas data y confidencialidad de la información correspondiente para garantizar el cuidado de los datos.
- En la carpeta de red se encontrará la presente política de Protección de datos personales en Compras.
- Cuando se genere una pérdida de datos por cualquier que sea el motivo, se deberá colocar una denuncia, y dar conocimiento al oficial de cumplimiento, debe quedar documentado.
- Se tendrán como prioridad todos los contratistas que sean personas naturales jurídicas, solo en casos especiales se realizara un acercamiento con personas naturales.
- Conservación de registros se define un tiempo estimado de 20 años, después de este periodo la información será revisado que información podrá ser eliminada por parte del responsable de compras, si es eliminada será del Backup de TI y de la Red. Si después de este periodo la información ha sido borrada y se necesita información del proveedor se deberá pedir nuevamente autorización y datos.
- Está prohibido solicitar datos a menores de 18 años

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Matriz de Contratos

No	Contrato	Bien / Servicio	Tipo	Observaciones	Ejemplos	Documento (Requisitos mínimos)	Monto Total de la Compra (No incluye IVA)	Plazo Total
1	**Subcontratos**	N/A	N/A	Autonomia del 3ro, direccion tecnica, personal, materiales y equipos / HACEN PARTE DE LA OBRA	Instaciones electricas, dragado, arquitectura, etc	**OC y Condiciones Generales**	Inferior o igual a $75.000.000	Hasta 2 meses
						Contrato	Superior a $75.000.000	N/A
2	**Arrendamientos**	BIENES MUEBLES	EQUIPOS	No requieren ser operados	Luminaria / Estación Total / Grupo Electrógeno / Plantas	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Hasta 1 mes
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	Hasta 2 meses
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
			EQUIPOS	Requieren ser operados	Excavadora / Rodillo / Motoniveladora, etc	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Hasta 2 meses
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	N/A
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
			VEHICULO	Requieren ser operados Tienen PLACA DE CIRCULACION	Volquete / Camioneta / Camion Grua / Furgon	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Hasta 7 dias
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	N/A

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
			BIENES VARIOS	Enseres, bienes muebles varios no considerados en los casos anteriores	Contenedor / baños / Impresoras	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Hasta 2 meses
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	N/A
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
			Equipos Operados (excepción)	Solo para determinados equipos especializados y/o en los que el arrendador impone su operador	Gruas, Plantas de Concreto, Asfalto, etc	**OC y Condiciones Generales**	Inferior o igual a $75.000.000	Hasta 30 dias
						Contrato	Superior a $75.000.000	Mayor de 30 días
		BIENES INMUEBLES	Inmueble	Uso pre establecido, se busca el USO del bien	Oficina / Vivienda / Deposito / Almacen	**Contrato**	Cualquier monto	Mayor a 7 días
3	**Servicios**	Soporte a Obra	Diversos servicios permanentes en Obra	No es subcontrato, son servicios pero autonomos	Lavanderia, alimentación, vigilancia, hospedaje, limpieza, servicios médicos	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Hasta 1 mes
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	Hasta 3 meses
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	Mayor a 3 meses
		Transporte	De Bienes	Se llevan bienes del punto A al B	Fletes (materiales - equipos)	**OC**	Inferior o igual a $10.000.000	Por servicio
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	Por servicio

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
			De Personas	Se trasladan personas del punto A al B	Transporte especial	OC	Inferior o igual a $10.000.000	Menor de 15 días
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	Mayor a 15 días y menor a 3 meses
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	Mayor a 3 meses
		Servicios Profesionales	Prestado por Persona Natural	Servicio puntual de un profesional	Asesoria, Capacitación Diseños	OC y Condiciones Generales	Inferior o igual a $10.000.000	Menor a 3 meses
						Contrato	Superior a $10.000.000	N/A
		Servicios Varios	Prestado por Empresas	Objeto no comprendido en las anteriores categorias	Fotocopiado, fotografia aerea, medicion de tráfico, revisión de ingeniería, estudio de suelos. Etc	OC y Condiciones Generales	Inferior o igual a $10.000.000	Menor a 3 meses
						Contrato	Superior a $10.000.000	N/A
		Servicios Reparación	Equipos y/o Sistemas de Sede Administrativa	Para instalaciones electricas, aire, calefaccion, agua, etc	Aire Acondicionado - Impresoras	OC	Inferior o igual a $10.000.000	Menor a 10 dias
						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000 y menor a $75.000.000	N/A
						Contrato	Igual o Superior a $75.000.000	N/A
		Servicios Mantenimiento	Infraestructura	Limpieza, lavado de alfombras	Jardineria - Fumigación - Vidrios - Fachada	OC	Superior a $1.000.000 e Inferior o igual a $10.000.000	Menor a 10 dias

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

						OC y Condiciones Generales	Superior a $10.000.000	N/A
		Honorarios y consultoria	Persona natural o juridica	Auditoria, consultoria	Abogados, revisoria fiscal, SSTA, ambiental	**Contrato**	Todos	N/A
4	**Contratos de Suministro**	Provision de Bienes	Orden compra	Ejecucion continua, no se agota en una sola oportunidad, a requerimiento de MEP	Acero, Combustible, Explosivos, Cemento, Arena, en general bienes fungibles - homogeneos	**OC**	Todos	N/A

NOTAS:

1. Considerar totales por cada compra, adendas son la excepción
2. En caso de duda, según sea el caso, consultar a Compra de Servicios y/o Legal respecto al Tipo de Contrato a aplicar
3. Fragmentar Servicios y generar Adendas sucesivas es falta grave, sancionable laboralmente.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
REGISITRAR SOLPED	*Registrar en SAP los datos de la necesidad: indicando bien y/o servicio a comprar, objeto y alcance contractual, especificaciones técnicas, fechas de entrega y presupuesto base contenidos en el formato de requisición.* *Se debe adjuntar el formato "REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS – SOLPED debidamente diligenciado y firmado por los responsables de la solicitud. Incluir todos los documentos minimos a anexar segun el tipo de requisicion.* *Cuando sean consultas para servicios, contratos y/o suministros especiales es necesario que la solped venga acompañada de Condiciones y Términos de Contratacion V0, donde se detalle las obligaciones y alcance de lo solicitado.* *Los requisitos HSEQ deben estar incluidos dentro de las condiciones generales de contratación en los pliegos y/o como anexo en la solped. Se les solicitará a todos los proveedores invitados que confirmen si pueden cumplir con la entrega de la información requerida en los requisitos de selección. Se debe adjuntar el formato Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de Servicios / Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de Suministro de Bienes debidamente diligenciado.* *El precio seco debe quedar registrado desde la requisición antes de crear solped en SAP. Siendo responsabilidad de quien digitaliza las necesidades en SAP solicitarlo como requisito.* *Es responsabilidad de la Dirección del centro de costo la definición de las fichas técnicas y especificaciones de los materiales a compras que desde producción se solicita comprar.*	*Requisidor / Administrativo de Obra / Usuario/ Coordinador HSEQ*	*"REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS - SOLPED* *SOLPED Transacción ME51N*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	Para las áreas transversales es responsabilidad de la dirección de cada una. *Es responsabilidad de la Coordinación de equipos y Mantenimiento, la definición de las fichas técnicas y especificaciones, de los repuestos, activos fijos y consumibles, al igual que su actualización y control de vigencia en los sistemas de gestión documental mota engil.* *En caso de no exista precio seco a la solicitud debe especificarse en la requisición y solped además de notificar del área de planeación al respecto.* *Las excepciones a el registro del precio seco son los siguientes casos:* *- Compras de piezas y neumáticos;* *- compras de inmovilizado;* *- Compras de Alquileres;* *- compras de servicios de reparación y mantenimiento de equipos;* *- Y en los grupos de mercancías que se relacionan en el documento jerarquías de aprobación ii precio seco.*		
APROBAR SOLPED	*La SOLPED en sistema (SAP) deberá ser aprobada por el DIRECTOR DEL CECO Y revisada/verificada por el comprador responsable del código de material a que corresponde dicha SolPed.* *Si esta contiene la información completa para poder avanzar con el procurement el comprador deberá aprobarla, en caso contrario deberá rechazarla. En caso de rechazo, la SOLPED deberá ser modificada y volverá a*	*Administrativo de obra / Oficina Técnica (Opcional según necesidad de proyectos / área corporativa)* */ DIRECTOR DEL CECO*	*SOLPED Aprobada Transacción ZAPRD*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	realizar el circuito de aprobación hasta que la información esté conforme.	*Profesional de compras*	
SOLICITUD DE COTIZACIONES	*Verificar en base de datos de proveedores y/o realizar búsquedas en el mercado.* *Solicitar cotización y documentos necesarios para verificar la capacidad legal, técnica, financiera y organizacional de los proveedores* ***desde SAP****, tomando como base la información consignada en cada una de las líneas descritas en la SolPed pues será la misma información que llegará a los proveedores.* *Revisar proceso de Selección y Evaluación de proveedores y contratistas.*	*Comprador obra y/o corporativo*	*Correo electrónico desde SAP transacción ZCOTEC* *Cotizaciones* *Anexo 3* *Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de Servicios* *Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de Suministro de Bienes*
ELABORAR MAPA COMPARATIVO DE PRECIOS – MCP	*Garantizar la elaboración del MCP desde SAP.* *Establecer cuando corresponda la estrategia de negociación en coordinación con el Director de Compras y DIRECTOR DEL CECO.*	*Comprador obra y/o corporativo*	*Formato MCP* *transacción ZMCP*
EVALUACIONES PRELIMINARES	*Solo en el caso de los subcontratos,se realizará estudio financiero en plataforma Einforma desde el departamento de compliance de acuerdo a sus lineamientos.* *Verificación de requisitos para la evaluación jurídica y envío para su aprobación.*	*Comprador/ Compliance* *Comprado / Juridica*	*email*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
NEGOCIAR	*Si requiere negociación adicional, negociar los precios y las condiciones comerciales con el proveedor.* *Actualizar el MCP de acuerdo a los resultados de la negociación.* . *(En esta actividad se debe involucrar al DIRECTOR DEL CECO siempre que se identifique esta necesidad.)*	*Comprador obra, Comprador corporativo Coordinador de compras / Director de Compras*	*Formato MCP*
APROBAR MCP	*Aprobar MCP con la correspondiente firma de acuerdo a la Matriz de Aprobaciones en SAP* *Se debe tener una validación y aprobación desde el área técnica de obra.* *Si el MCP es rechazado por algún aprobador; llegara a el comprador notificación de SAP con las razones del rechazo para gestionar la anulación o modificación del MCP según corresponda.* *Si no hay MCP aprobado no se realiza ningún trámite.* *Las aprobaciones del MCP será la aprobación que corresponde de igual manera a la orden de compra correspondiente.* *El circuito de aprobación para las OC no será necesario, en cuanto la aprobación del MCP es la que se toma como validación para la transacción en SAP.*	*Aprobador*	*e-mail* *transacción ZAPRD*
VALIDACION HESQ	*El coordinador HSEQ aprobara formato soportado con documentos anexos para la contratación.* *Se entregará la información de contacto del proveedor y/o contratista al coordinador HSEQ para que realice la gestión correspondiente de solicitud y validación de documentación para la selección.*	*Comprador/ Coordinador HSEQ*	*Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de Servicios*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
VALIDACION DE COMPLAINCE	*Realizar la validación de Compliance de acuerdo al procedimiento socializado por el área correspondiente:* *De acuerdo al total de las compras anuales que se realice al mismo proveedor, se define el siguiente proceso:* *a. Para las compras inferiores a $10.000.000 solo se registra en la plataforma y se revisan listas vinculantes.* *b. Para compras entre $10.000.000 a $30.000.000 se deberá realizar un compliance simple que será responsabilidad del administrativo de obra.* *c. Para compras entre $30.000.000 y $300.000.000 se deberá realizar compliance simple* *d. Para compras mayores de $300.000.000 se deberá realizar compliance completo.* *Está validación tiene una vigencia de un (1) año. En caso de que la relación comercial con el proveedor del bien o servicio sea mayor a este periodo, el área de Compras realizará las gestiones necesarias para la renovación de Compliance antes del vencimiento de la validación vigente*	*Comprador obra / Auxiliar de compras* *Comprador obra / Auxiliar de compras* *Administrativo de obra* *Comprador obra / Auxiliar de compras* *Comprador obra / Auxiliar de compras*	*e-mail*
DIVULGACION PROVEEDOR SELECCIONADO	*El departamento de Compras notificará a todos los demás departamentos quién ha sido seleccionado en el proceso en curso una vez se apruebe el MCP.*	*Comprador obra y/o corporativo*	*e-mail*
SOLICITUD DE CONTRATO	*El gestor de contratos deberá:*	*Gestor de contratos*	*SOLICITUD DE ELABORACION DE*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	1. Diligenciar el formato de solicitud de elaboración de contrato y adjuntar toda la documentación a aportar por el área usuaria. *2. Coordinar con el profesional de compras y/o comprador local asignado, el diligenciamiento de la información del área de compras.* *Este documento será aprobado por el Director de Compras y el Director del CECO o Área usuaria. Será enviado por el profesional de compras y/ o comprado local al área jurídica.* *los proveedores deberán entregar la información crítica que el departamento de HSEQ ha definido como necesaria para la firma del documento.*	*Comprador obra y/o corporativo* *Director de compras.*	*DOCUMENTOS CONTRACTUALES*
EMISION DE MINUTAS PARA REVISION Y APROBACION	*El área jurídica emitirá las correspondientes versiones de las minutas para revisión y aprobación entre el área de compras y la obra.* *Se debe emitir los Vo.Bo por parte del DIRECTOR DEL CECO para el envío al proveedor.* *El área de compras envía al proveedor para su aprobación.*	*Área Jurídica* *Director del CECO / Compras corporativo / Proveedor.*	*Minuta del contrato*
FIRMAS DE MINUTAS	*El proceso para la firma de los documentos de acuerdo a las políticas de ME, es el siguiente:* *Proveedor: Envía el Vo.Bo. del contrato por correo electrónico.* *Necesariamente primero se firma por Mota Engil en Bogotá (2 copias)* *Se envía en físico las 2 copias a domicilio del proveedor para su firma* *Proveedor: Devuelven 1 copia del contrato firmado para nuestra oficina principal en Bogotá.* *El departamento de Compras notificará a todas las áreas cuando el contrato sea firmado por ambas partes, así como la entrega de pólizas si es requerida.*	*Proveedor* *Comprador obra / corporativo*	*Minuta del contrato*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
EMISION Y REVISION DE POLIZAS	*El comprador de obra y/o corporativo, deberá realizar la solicitud de emisión de pólizas con el bróker de seguros.* *En el caso que el contratista o proveedor solicite el trámite directamente de las pólizas, estas deberán ser revisadas y aprobadas por ME.* *Revisión y aprobación.*	*Comprador de obra / Compras Corporativo* *Profesional de compras*	*Pólizas* *Control y Aprobación Pólizas Terceros*
ENVIO, CUSTODIA Y DIVULGACION DE DOCUMENTOS	*Compras corporativo será el área encargada de la custodia tanto física como digital.*	*Compras Corporativo / Auxiliar de compras.*	*Contrato, MCP, ofertas, comunicaciones y Pólizas* *Base de datos de contratos*
EMITIR ORDEN DE COMPRA	*La OC deberá contener toda la información comercial de la transacción, local y fecha de entrega, así como las condiciones comerciales contratadas.* *El usuario / requisidor deberá informar si requiere la entrega de las fichas y/o especificaciones técnicas de los bienes, para que el comprador determine esta condición dentro de la OC.*	*Comprador*	*Transacción ME21N*
APROBACION ORDEN DE COMPRA	*Se debe realizar de acuerdo a la estrategia de liberación según Matriz de Aprobaciones.* *Realizar el seguimiento de la aprobación de la Orden de Compra según Matriz de Aprobaciones.*	*Aprobador*	*Transacción ZAPRD Variante Control Fechas de Aprobación*
ENVIAR ORDEN DE COMPRA	*Enviar la Orden de Compra junto con el formato COMUNICADO CONDICIONES GENERALES PARA RECEPCION DE FACTURAS DE TERCEROS.* *Se entregará copia del documento al Auxiliar de compras y almacenista* *Los datos del contacto del proveedor deben estar debidamente actualizados en la Base de datos de proveedores. En el caso que se verifique que los datos no están correctos en SAP, proceder de una vez con su actualización.*	*Comprador*	*CONT COMUNICADO CONDICIONES GENERALES PARA RECEPCION DE FACTURAS DE TERCEROS* *Transacción ZME9F_PE* *Transacción ZRQUEST*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
RECEPCIONAR ORDEN DE COMPRA	*El proveedor recibirá un e-mail con la OC y COMUNICADO CONDICIONES GENERALES PARA RECEPCION DE FACTURAS DE TERCEROS adjuntos en pdf y deberá revisar que los datos indicados en la misma se encuentren de acuerdo a su cotización realizada y negociaciones sostenidas.*	*Proveedor*	*OC*
SOLICITUD DE ANTICIPO	*En los casos de las compras de bien o servicio que requieran desembolso de anticipo o pago anticipado, y una vez recibida la solicitud por parte del área usuaria y/o proyecto, el área de Compras y Logística verificará que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada conforme a lo pactado entre las partes, y validará que la(s) póliza(s) que ampara(n) el anticipo o pago anticipado tenga(n) vigencia igual o mayor al plazo de legalización/amortización del anticipo.*	*Administrador proyecto/ director de compras*	*Solicitud de Anticipos Proveedores y-o Contratistas_V1*
SEGUIMIENTO DE LA OC / CONTRATO	*Realizar el correspondiente seguimiento de la entrega de la OC / Contrato, hasta su entrega a conformidad por las partes.*	*Usuario / Almacenista*	*Transacción ME2L - ZCAPRV variante control fechas de aprobación*
ATENDER ORDEN DE COMPRA (EJECUTAR SERVICIO)	*El proveedor deberá atender la OC / Contrato de acuerdo a las condiciones establecidas según se indica en la OC / Contrato.*	*Proveedor*	*OC Contrato*
INGRESO A OBRA CONTRATISTAS	*El departamento de Producción deberá informar con anticipación la fecha de ingreso del contratista, la cual se establecerá después de la firma del contrato. En este punto HSEQ debe verificar documentos nuevamente para poder dar aval a el ingreso.*	*Producción*	*e-mail*
REGISTRAR CONFORMIDAD DEL BIEN/SERVICIO	*El Almacenista/Usuario debe registrar la Conformidad del Bien y Servicio cuando los mismos se entreguen a satisfacción (Evaluación del Proveedor/Valorización cuando corresponda según el procedimiento de SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS). Registro de entrada en formato de control de inventarios para los bienes*	*Usuario / Almacenista/ DIRECTOR DEL CECO*	*Transacción MIGO* *Evaluación del Servicio Prestado*

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	El proceso se realiza a través de la transacción MIGO. *BIENES (*) – La Transacción MIGO deberá ser acompañada de Remisiones firmadas por personas autorizadas en recibir los materiales en Obra.* *SERVICIOS (*) - La Transacción MIGO deberá ser acompañada de Acta de Corte de recepción a Satisfacción del Servicio.*		
RADICACIÓN DE FACTURAS OFICINA PRINCIPAL O FACTURACION ELECTRONICA (CORREO ELECTRONICO DEFINIDO)	*BIENES (*) - La factura deberá identificar en su cuerpo el número de la orden de compra y respectiva entrada de almacén (MIGO) así como todos los documentos exigidos en la OC o Contrato para aceptación de facturas, según comunicado Condiciones Generales de facturación* *SERVICIOS (*) – La factura deberá identificar en su cuerpo el número de la OC y MIGO y ser acompañada por el Acta de Corte de obra Acta de Corte Respectiva, así como documentos de pagos de Parafiscales. según comunicado Condiciones Generales de facturación*	*Proveedor*	*Factura*
REGISTRAR FACTURA	*De acuerdo a los procedimientos contables y documentos vigentes en la empresa.*	*Contador*	*SAP*
PAGO DE LAS FACTURAS	*Realizar el pago de las facturas conforme las condiciones pactadas en la OC.*	*Tesorero*	*SAP*

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Anexo 1 – Estrategia de Aprobación de Órdenes de Compra y Mapas Comparativos – ME Colombia.
- Anexo 2 – Matriz De Requisitos Documentarios Para Subcontratos Y Compra De Bienes Por Medio De Contrato marco – Check-List De Verificación De Capacidad Legal, Técnica, Financiera Y Organizacional.
- Anexo 3 – Flujograma de compras
- Anexo 4 – Flujograma de contratos
- Anexo 7 – Matriz de contratos.
- Requisición de bienes y/o servicios
- Mapa Comparativo de Propuestas
- Revisión y Aprobación Garantías Terceros
- Elaboración de Contratos
- Listado de Requerimiento para la selección de proveedores de
- Manual para Contratistas

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas
- NT Condiciones Generales de Facturación
- Solicitud de Anticipos

,

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ANEXO 1

ESTRATEGIA DE APROBACIÓN DE ODENES DE COMPRA

VALORES COP	NÍVELES DE APROBACIÓN
0 - 75.000.000,00	01 - Comprador 04 – Director de Compras 09 – Administradores de obra (Opcional según necesidad de proyectos / área corporativa) 10 – Director de Proyecto
75000000 - 200.000.000,00	12 - Gerente de Producción
> 200.000.000,00	24 - Administración

ESTRATEGIA DE APROBACIÓN DE MAPAS COMPARATIVOS

VALORES COP	NÍVELES DE APROBACIÓN
0 - 75.000.000,00	01 - Comprador 04 – Director de Compras 10 – Director de Proyecto
75000000 - 200.000.000,00	12 - Gerente de Producción
> 200.000.000,00	24 - Administración

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ANEXO 2

MATRIZ DE REQUISITOS DOCUMENTARIOS PARA SUBCONTRATOS Y COMPRA DE BIENES CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DE CAPACIDAD LEGAL

SUB-CONTRATOS	
CONCEPTO: Contrato por lo cual se Subcontrata una o varias partidas o actividades o parte de la Obra que es de cargo de ME Colombia con su cliente, para que ejecute un tercero (subcontratista) a cambio de una contraprestación. El subcontratista debe ejecutar el contrato de forma Back to Back respecto al contrato de ME Colombia con el Cliente. Las Garantías y penalidades se trasladan por lo general y la aceptación debe estar condicionada a la aceptación del cliente. El subcontratista es AUTONOMO, organiza y dirige su trabajo. NO debemos darle nada por regla general (materiales, epp, combustible, etc.), pero si algo va a ser cargo de ME Colombia, se quita del alcance del subcontratista y de los PU del subcontratista. Pueden ser una suma alzada o PU. Seguir el modelo de subcontratación establecido por el Área Jurídica.	
PERSONA JURIDICA	
1.	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
2.	Registro Único Tributario - RUT.
3.	Copia del documento de identidad del representante legal;
4.	Declaración de Renta de los dos últimos años contables debidamente presentadas ante las autoridades o entidades competentes.
5.	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los dos últimos años contables, firmados por el representante legal y el contador o revisor fiscal según corresponda.
6.	SERVICIOS - Brochure, hojas de vida de los especialistas vinculados a la sociedad, relación de experiencia específica sobre el objeto del contrato o especialidad ofertada y en la misma medida irrestrictamente aportar las correspondientes certificaciones de ejecución de contratos que guarden relación con el objeto contractual. BIENES - Brochure y ficha técnica del material y respectivos certificados si aplica.
7.	Certificación bancaria vigente
8.	Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica – Sector Asegurador (Formulario SARLAFT). Se debe adjuntar al momento de la solicitud de los documentos. Firmar el Pagaré con la correspondiente compañía aseguradora una vez sean expedidas las correspondientes garantías contractuales. Al respecto se aclara que al momento de la solicitud de expedición de las garantías contractuales (pólizas de seguro), se contactará al consultor/contratista para los trámites pertinentes para el afianzamiento de las correspondientes garantías contractuales, por parte del Corredor de Seguros de Mota-Engil - AON Seguros.
9.	Propuesta Comercial Firmada
Persona Natural	
1.	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
2.	Registro Único Tributario - RUT.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3.	Declaración de Renta de los dos últimos años contables debidamente presentadas ante las autoridades o entidades competentes.
4.	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los dos últimos años contables, firmados por el representante legal y el contador o revisor fiscal según corresponda.
5.	SERVICIOS - Brochure, hoja de vida del especialista, relación de experiencia específica sobre el objeto del contrato o especialidad ofertada y en la misma medida irrestrictamente aportar las correspondientes certificaciones de ejecución de contratos que guarden relación con el objeto contractual.
6.	Tarjeta Profesional del Consultor/Prestador de Servicio
7.	Certificado de Vigencia de la tarjeta profesional
8.	Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General/Contraloría General)
9.	Certificación bancaria vigente
10.	Formulario de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica – Sector Asegurador (Formulario SARLAFT). Se debe adjuntar al momento de la solicitud de los documentos. Firmar el Pagaré con la correspondiente compañía aseguradora una vez sean expedidas las correspondientes garantías contractuales. Al respecto se aclara que al momento de la solicitud de expedición de las garantías contractuales (pólizas de seguro), se contactará al consultor/contratista para los trámites pertinentes para el afianzamiento de las correspondientes garantías contractuales, por parte del Corredor de Seguros de Mota-Engil - AON Seguros.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

(GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA)

(MECO-PR-PRO-02-REV06) | FECHA: 25/06/2023

06	24-06-2024	(i) Se ajusta el formato MECO-HS-FTP-35 VER 08 (ii) Requerimientos_seleccion_SHEQ_TH_bienes y servicios a gestión integral (IS) MECO-IS-FTP-86 VER 09 Requerimientos_seleccion_SHEQ_TH_bienes y servicios (iii) Se identifica los proveedores No Críticos (iv) Se incluye los cambios con relación a los formatos sobre la evaluación desempeño proveedores / contratistas: MECO-IS-FTP-13-REV00 Desempeño Proveedores pasa a ser formato MECO-PR-FTP-14 Evaluación Desempeño proveedores/contratistas No críticos, se mantiene el formato MECO-PR-FTP-08 Evaluación Desempeño Contratistas (se incluye la palabra critico) en adelante se llamará Evaluación Desempeño Proveedores/Contratistas Críticos	Nubia A Daza Cifuentes Director Nacional SHEQ	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho Gerente Administrativo y Financiero
05	13/06/2023	Se ajusta la parte de preselección de proveedores y/o contratistas y la evaluación inicial del miso	Miguel A. Carrillo V. Profesional de Calidad	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho Gerente Administrativo y Financiero
04	28/10/2022	(i) Cambio en la clasificación de los contratistas evaluados. Disminución en el tiempo de verificación de documentación a entregar por parte del contratista.	Juan Nicolás Vargas Triviño Profesional HSEQ	Damian Parra Director de Compras y Logística	Nuno Fialho Gerente Administrativo y Financiero
03	15/12/2021	Inclusión de áreas técnica, producción y administrativa en la evaluación de proveedores. Cambio en los criterios y niveles de calificación. Cambio en el nombre de los formatos F02.P02.C&L y F03.P02.C&L	Lina Marcela Rivera Tibaduiza Coordinadora ambiental y de calidad Juan Nicolás Vargas Triviño Profesional HSEQ	Javier Herrera Director HSEQ Damian Parra Director de Compras y Logística Adriana Montero Oficial de cumplimiento	Nuno Fialho Gerente Administrativo y Financiero
02	12/05/2020	Inclusión de componente de evaluación RRHH, ajuste Compliance, protocolo emergencia SARS-CoV-2	Karen Ruiz Coordinador Ambiental	Liliana Molina Director HSEQ Edward Tavera Director de Compras y Logística Karen Osorio Oficial de cumplimiento	José Nascimento Gerente Administrativo y Financiero
01		Inclusión de componente Compliance, modificación evaluación inicial proveedores.	Karen Ruiz Coordinador Ambiental	Liliana Molina Director HSEQ	José Nascimento

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

	20/03/2020			Edward Tavera Director de Compras y Logística Karen Osorio Oficial de cumplimiento	Gerente Administrativo y Financiero
00	06/09/2019	Creación del documento	Karen Ruiz Asesor AON Coordinador Ambiental	Liliana Molina Director HSEQ Ines Barbosa Director de Compras y Logística	José Nascimento Gerente Administrativo y Financiero
Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

1 OBJETIVO

Evaluar la capacidad de contratistas y proveedores para prestar un bien y/o servicio, así como el desempeño de los mismos respecto al grado de satisfacción de los servicios prestados o bienes suministrados, bajo los criterios de cumplimiento en salud y seguridad en el Trabajo, ambiente, calidad, compliance, técnica, producción y administrativa.

2 ALCANCE

Mota-Engil en Colombia actuando a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras, a través de los diferentes consorcios y subcontratistas, establece este procedimiento, el cual es aplicable a todos los bienes y/o servicios subcontratados.

3 TÉRMINOS CLAVE

- **Calidad del servicio:** Grado de satisfacción en la prestación de un bien y/o servicio en el cumplimiento de los requisitos pactados.
- **Capacidad:** Aptitud de una organización (Contratista y/o Proveedor), para realizar un producto o servicio que cumple los requisitos establecidos.
- **Compliance:** Se refiere al departamento del mercado responsable establecer las políticas y procedimientos adecuados y suficientes para garantizar que la empresa desarrolle sus actividades y negocios conforme a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento.
- **Contratista aceptable:** Contratista que mantiene en la evaluación de desempeño una calificación entre 5 y 6.9.
- **Contratista no aceptable:** Contratista que mantiene en la evaluación de desempeño una calificación entre 0 y 4.9.
- **Contratista superior:** Contratista que mantiene en la evaluación de desempeño una calificación mayor o igual a 7.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, que, mediante un acuerdo de voluntades, se obliga de manera independiente y autónoma a ejecutar un servicio para la organización, conforme a los requerimientos y especificaciones convenidas.
- **Proveedor No Critico:** No genera afectación negativamente a la organización en ámbitos económicos, de seguridad y/o la salud de los trabajadores, calidad del servicio, y/o al medio ambiente
- **Proveedor Crítico:** Proveedor o contratista cuyo producto o servicio puede llegar a afectar negativamente a la organización en ámbitos económicos, de seguridad y/o la salud de los trabajadores, calidad del servicio, y/o al medio ambiente; así mismo, cuya actividad es considerada como tarea del alto riesgo y que se requiera de su permanencia en la obra.
- **Proveedor o Contratista Ocasional:** Persona natural o jurídica que ejecuta una labor o actividad en sedes, oficinas o campamentos sola una vez, la cual no dura más de un día y su recurrencia de solicitud del servicio es mayor a seis (6) meses.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto.

Subcontratista: Empresa que tendrá a cargo la ejecución de obras civiles (contratista) y/o prestación de servicios de consultoría (consultor).

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

4 REFERENCIAS ASOCIADAS

- RUC ® Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas.
- Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Código de ética.
- Términos y condiciones del cliente.
- ISO 9001 “Sistemas de Gestión de la Calidad”.
- ISO 14001 “Sistemas de Gestión Ambiental”.
- ISO 45000 “Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

- A las personas que estén involucradas de alguna manera en el procedimiento de compras, deben cumplir lo relacionado con el Código de Ética y Conducta Empresarial y programa de compliance (Política Anticorrupción y Soborno Prevención de Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, Procedimiento de Donaciones, Procedimiento de Evaluación de Terceros, Procedimiento de Regalos y Hospitalidades y procedimiento de caja, Política de Comunicación de Irregularidades, Política de Competencia Leal y Procedimiento de Conflicto de Interés), el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y demás documentos que referencien la prohibición de recibir algún tipo de coimas, incentivos económicos no aprobados, acuerdo de beneficios entre proveedores y funcionarios, favorecimiento a contratos específicos y demás actividades que puedan evidenciar irregularidades por desvío de recursos a favor de terceros y como consecuencia se seleccionen proveedores o contratistas que no cumplan los criterios establecidos para la recomendación de compra o se beneficien en la evaluación de desempeño.
- La custodia de los formatos MECO-IS-FTP-86 Requerimientos_Selección_SHEQ-TH_bienes y servicios; MECO-PR-FTP-08 Evaluación desempeño de proveedores y contratistas críticos, MECO-PR-FTP-14 Evaluación desempeño de proveedores y contratistas No críticos completamente diligenciados, son custodiados por el área de Gestión SHEQ según tabla de retención documental MECO-DM-FTP-04.
- Los proveedores y/o contratistas que realicen trabajos temporales de hasta una semana y que no realicen trabajos o actividades de alto riesgo, deben presentar solamente la siguiente documentación:
  - Demostrar y garantizar la afiliación y pagos al día de la seguridad social (ARP, EPS, AFP).
  - Presentar el EMO con vigencia según profesiograma de la empresa que representa.
  - Garantizar el porte de los elementos de protección personal específicos de acuerdo con la tarea a realizar.
  - Asistir a la inducción de HSEQ del proyecto o lugar de intervención: la inducción deberá ser realizada a través de los responsables HSEQ del proyecto/regional.

Así mismo, se les debe realizar evaluación de desempeño si la actividad individual se repite al menos una vez al mes por 6 meses continuos.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Selección del Proveedor/ Contratista	**Preselección de proveedores y/o contratistas:** Verificar en la Matriz de Calificación de Evaluación de Desempeño el resultado con el fin de filtrar y preseleccionar los proveedores que presentaron calificación superior y aceptable con compromisos de mejora. **(Ver evaluación de desempeño de proveedores y contratistas).** En caso de requerir proveedores o contratistas adicionales, se realiza búsqueda en el mercado.	Profesional de Compras	Matriz Consolidada Calificación de proveedores
	Evaluación inicial de proveedores y contratistas: En el formato **Mapa Comparativo** el profesional de compras consigna la información brindada por los proveedores y/o contratistas potenciales respecto a especificaciones técnicas, tiempo y precio como recomendación de compra. A todos los oferentes relacionados en el **Mapa Comparativo** se les solicita la confirmación de la entrega de los documentos requisitos de la selección. se debe iniciar con la verificación condiciones de pago, tiempo de entrega, precio, de la capacidad financiera, organizacional, jurídica, de Compliance (Ver procedimiento de compras) y cumplimiento de requisitos enSHEQ, sostenibilidad por parte de las áreas encargadas de dicha verificación. Estas validaciones se compilan en el cuadro de calificaciones del **Mapa Comparativo** el cual contiene los siguientes requisitos: 1. verificación de cumplimiento de la capacidad financiera, organizacional y de Compliance (Ver MECO-PR-PRO-03 procedimiento de compras); así mismo, se debe dar cumplimiento a lo estipulado en **Procedimiento Evaluación de Terceros**	Profesional de Compras Director HSEQ	Verificación para la Selección de proveedores y contratistas Procedimiento de Compras listado de requerimientos HSEQ para la selección de contratistas o proveedores de servicios y bienes.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	perteneciente a Gestión de Compliance respecto a realizar un cuestionario que tiene como fin el conocimiento del proveedor y/o contratista, adicionalmente, la consulta en lista vinculante para Colombia (ONU). En caso de que el nombre sea coincidente quedará prohibido realizar algún tipo de negociación con el tercero **(Ver numeral 5.3 del citado procedimiento).** Estos requisitos no presentan una ponderación numérica en la evaluación inicial pues son obligatorios. 2. Los proveedores que son registrados en el mapa comparativo deben confirmar el cumplimiento de aportar los requisitos SHEQ. Entonces se debe hacer a el proveedor/contratista seleccionado la verificación de cumplimiento al 100% de los requisitos en Salud, Seguridad en el trabajo, Ambiental y de Calidad, de acuerdo con el tipo de bien o servicio a contratar. Estos requisitos no presentan una ponderación numérica en la evaluación inicial pues son obligatorios. Para validar el cumplimiento de los requisitos en SHEQ se siguen los siguientes pasos: – El área de compras se encarga de enviar el objeto del contrato al proceso SHEQ y realiza la solicitud de numerar los requisitos de Salud y Seguridad en el Trabajo, Ambiental y Calidad que apliquen para el proveedor o contratista. – El proceso SHEQ cuenta con **1 día hábil** para dar respuesta al área de compras, por medio del diligenciamiento del formato **MECO**-IS-FTP-08 Requerimientos_Selección_SHEQ-TH_bienes y servicios**,** indicando los requisitos que el proveedor/contratista debe de		

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	entregar para la vinculación al proyecto. – El área de compras envía al proveedor preseleccionado los listados de requerimientos en SHEQ para la selección y ejecución contractual para proveedores/contratista de suministro de bienes o servicios según sea el caso. – Una vez el proveedor/contratista envíe la citada documentación, el área de gestión de compras la remite a la gestión SHEQ para que ésta realice su revisión en un plazo de 3 días hábiles y dé el visto bueno a conformidad del cumplimiento de requisitos SHEQ; en caso de que la documentación se encuentre incompleta y/o no cumpla con los requisitos SHEQ, se deberá de enviar nuevamente al proveedor / contratista el formato con las debidas observaciones para que estas sean subsanadas. – Una vez el proveedor / contratista vuelva a enviar la atención a las observaciones subsanadas al proceso SHEQ, esta tendrá un plazo de 2 días hábiles para realizar la revisión y validación de la documentación, para que finalmente se firme el formato y continuar con el proceso. – **Nota 1:** Para que el proceso sea más ágil, la verificación de los requisitos aplicables y la verificación de la documentación enviada por el proveedor / contratista debe de realizarse en simultaneo con los pares SHEQ, para que finalmente estos sean enviados y recopilados por el designado dentro de SHEQ de cada proyecto. – **Nota 2:** Para que se proceda con la aprobación del formato, la documentación e información		Listado de requerimientos HSEQ y RRHH fase de ejecución contractual de contratistas o proveedores de servicios y bienes

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	solicitada debe de estar completa y dar cumplimiento a los requisitos aplicables SHEQ. 3. Calificación de los **Criterios Generales de Selección:** Corresponden a los criterios tenidos en cuenta al momento de preseleccionar al proveedor y/o contratista en el mapa comparativo. – Con ponderación del **70%** para los criterios de: Experiencia 25%, tiempo de entrega 20%, precio 25%, forma de pago 20%, garantías 10%, para un 100% total de esta calificación. – Para el proceso SHEQ la ponderación corresponde al 30% para los criterios de: Calidad 10%, SST 10%, Ambiental 10% para un total 100% total de esta calificación. 4. Este criterio presenta dos (2) niveles de calificación: – ACEPTADO: Para calificación superior o igual a 60%y RECHAZADO con calificación menor o igual a 59%. **ACEPTADO:** Continúa al proceso de contratación. **RECHAZADO:** Descalificado del proceso de selección. Obtener calificación **ACEPTADO** no quiere decir seleccionado, el cumplimiento total de la capacidad financiera, organizacional, de Compliance y SHEQ, es condicional para continuar en el proceso. En caso de que el proveedor y/o contratista preseleccionado **NO** cumpla con la totalidad de los requerimientos, se descarta del proceso de selección y se continua con el mismo proceso con el segundo proveedor y/o contratista aprobado en el **Mapa**		

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	Comparativo y así sucesivamente de ser necesario.		
Selección del Proveedor/ Contratista	Una vez el proveedor y/o contratista haya dado cumplimiento total a lo requerido en el formato **Verificación para la Selección de Proveedores y Contratistas**, se considera seleccionado. Después de seleccionado, al proveedor y/o contratista se le debe informar y retroalimentar sobre el proceso de selección surtido. **Nota 1:** La organización es autónoma para seleccionar directamente a un proveedor o contratista para actividades especiales y específicas que impacten trascendentalmente las actividades de la organización, sin necesidad de comparar con otros oferentes, siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos de capacidad, técnica, financiera, organizacional, Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente, Calidad, manual de contratistas y los pliegos y requisitos contractuales del proyecto. **Nota 2:** Las compras que se realicen mediante **caja menor** (el monto debe de corresponder a máximo el 10% de la caja menor) a proveedores tales como grandes superficies, almacenes de cadena, tiendas de abarrotes, misceláneas o similares de bienes críticos en SHEQ (Ejemplo: Alcohol, gel antibacterial, elementos de aseo, papelería, elementos de cafetería, servicio de operadores fijos y móviles, elementos periféricos, mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos y/o similares), NO se les realiza el citado procedimiento de selección**.** **Nota 3**: El área de compras debe cumplir con el proceso de terceros de Compliance		Procedimiento de Compras Registro o lista de asistencia

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	el cual se encuentra resumido a continuación**:** Envío de cuestionario SAGRILAFT para evaluación de terceros, código de ética y política de soborno y anticorrupción al potencial proveedor y/o contratista, el proveedor debe completar el cuestionario y devolverlo al área de compras, el cuestionario será revisado por el área de Compliance y se aplicará un análisis de riesgos el cual tendrá las aprobaciones respectivas. **Nota 4:** El área de compras y logística debe archivar la información de la contraparte en SAP y de crear alarmas necesarias cuando la información del proveedor no sea consistente, esto a través del informe de señales de alerta, las recomendaciones de estas señales están relacionadas en el procedimiento **Evaluación de Terceros.**		

5.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Evaluación de desempeño-Periodo	Se evaluarán los proveedores de bienes o servicios que han tenido relación comercial durante el periodo evaluado sin importar el tiempo que lleven. El responsable del área que recibe el producto o servicio y con el apoyo del personal especializado (calidad, SST, ambiental, RRHH, Compliance, producción, técnica o administrativa) realizará la evaluación en los siguientes escenarios: - Se realizará el proceso de evaluación de contratistas como **mínimo una (1) vez al año**; - Con la liquidación del contrato de los proveedores o contratistas **críticos;**	Director de compras	Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	- Cuando se evidencien incumplimientos por parte de algún contratista **crítico** que amerite iniciar con la evaluación de desempeño**;** - En caso de presentarse inconformidades o fallas en el servicio aun cuando no se hayan cumplido las anteriores condiciones, se podrá realizar la evaluación.		
Evaluación de proveedores y contratistas críticos	Debe realizarse a proveedores y contratistas considerados **críticos** para la organización. (Calidad, SST, Ambiente y riesgo económico): **CALIDAD:** - Materiales utilizados en la construcción de las obras. - Proceso constructivo de las obras. - Servicios de construcción de alta complejidad y especializados. - Actividades de Diseño. - Suministro de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo; y/o Servicios de verificación y calibración para los mismos. - Generan un impacto significativo en la calidad de las obras). - Laboratorios. - Suministro de concreto. - Entre otros. **SST:** El producto y/o servicio suministrado genera riesgo para la integridad de los clientes, colaboradores, trabajadores y partes interesadas involucrados en la operación, cuando puede generar potencialmente: incidentes, accidentes, lesiones, enfermedades y pérdidas en el proceso: - Alquiler o Mantenimiento de Maquinaria Pesada.	RRHH Área administrativa Área de producción Área técnica Líder de calidad Residente SST	Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	- Alquiler de Vehículos o Servicios de Transporte. - Transporte de carga - Personal en Obra. - Actividades de alto riesgos (trabajos en alturas, excavaciones, espacios confinados, explosivos, demoliciones y contactos con líneas energizadas). - Elementos de protección personal. - Dotación. - Suministro de equipos y elementos de emergencia. - Productos Químicos clasificados como sustancias peligrosas de acuerdo con la normativa colombiana y las normas internacionales vigentes. - Suministro personal o recurso humano. - Suministro de Alimentación y Casino. - Escombrera (Identificación de peligros y valoración de riesgos externos). - Entrenamiento y formación en SST. - Exámenes médicos. - Entre otros. **AMBIENTAL:** El producto y/o servicio suministrado puede generar impacto al medio ambiente: - Materiales utilizados en la construcción de obras. - Proceso constructivo de las obras. - Servicios de construcción de alta complejidad o con altos requerimiento. - Manipulación de productos químicos - Transporte (material, equipo y personal) - Mantenimiento de Maquinaria. - Manejo integral de residuos sólidos. - Manejo de residuos peligrosos.	Residente ambiental	

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	- Manejo de vegetación, arborización. - Genere vertimientos a los alcantarillados o fuente de agua (ladrilleras, sanidad o baños públicos). - Generación de residuos convencionales o peligroso - Suministro de alimentación, bebidas y casino. - Sitio de disposición final de RCD. - Laboratorios. - Servicio de control de plagas. - Kit de derrames. - Agua potable en carro tanque. - Entre otros. **RIESGO ECONÓMICO:** Este debe de ser definido según cada proyecto. Teniendo en cuenta el valor de cada contrato se definirán los contratistas críticos en este aspecto. El proceso de evaluación será el siguiente: 1. El área de compras se encarga de enviar la solicitud de evaluación junto con la lista de proveedores y/o contratistas activos en el proyecto en el semestre. 2. Cada área cuenta con 3 días hábiles para realizar la evaluación de cada uno de los contratistas y/o proveedores que le aplique. Esta evaluación deberá de realizarse de manera simultánea para agilizar el proceso. 3. Cada área enviará el formato ***Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas*** diligenciado al coordinador SHEQ o administrador del sistema de gestión de cada proyecto, quien se encargará	Coordinador HSEQ / Administrador sistema de gestión Director de compras	

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
	unificar las calificaciones por componente y por medio del formato ***Matriz Consolidada de Evaluación de Proveedores*** obtendrá la información conjunta del resultado de todas las evaluaciones ejecutadas para tener en cuenta en nuevos procesos de selección de proveedores.		Matriz Consolidada de Evaluación de Proveedores.
Criterios de evaluación de proveedores y/o contratistas	Los criterios para calificar serán establecidos de acuerdo con el servicio o producto ofrecido. **<u>Para servicios y bienes:</u>** **CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTAL, RECURSOS HUMANOS, PRODUCCIÓN, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:** La ponderación de las calificaciones de los servicios que se van a valorar, van a variar, dependiendo de las áreas que realicen la evaluación. **Los criterios de calificación para las áreas anteriormente citadas son los siguientes:** - **1:** No cumple con el requisito. - **5:** Cumple parcialmente con el requisito. - **10:** Cumple a cabalidad con el requisito **COMPLIANCE:** En caso de obtener calificación 1 (no cumple), se deshabilita automáticamente toda la evaluación de desempeño del proveedor y/o contratista en seguridad, salud en el trabajo, ambiente, calidad, técnica, producción y RRHA y se deben suspender relaciones comerciales de forma inmediata según los lineamientos de la Política anticorrupción y soborno, prevención de blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo de la organización.	RRHH Área administrativa Área de producción Área técnica Coordinador HSEQ / Administrador sistema de gestión Director de compras Compliance	Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RESPONSABLE</th><th>ENTREGABLE</th></tr>
<tr><td></td><td>Por otra parte, y en caso de obtener 10 (cumple), la calificación no afectará y no tendrá un porcentaje dentro de la calificación total de la evaluación de desempeño ya que el componente COMPLIANCE es un criterio de obligatorio cumplimiento, sirviendo como filtro para continuar o no con el proceso de evaluación.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Interpretación de resultados de la evaluación de desempeño</td><td colspan="3">Dependiendo del resultado de la evaluación de desempeño, se obtendrán dos (2) niveles de calificación:

<table>
<tr><th>NIVEL DE CALIFICACIÓN</th><th>CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Superior</td><td>– Entre 80 al 100%</td></tr>
<tr><td>Aceptable</td><td>Entre 60 al 79%</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Inferior al 59%</td></tr>
<tr><td>Eliminado</td><td>1 (no cumple) en área de compliance</td></tr>
</table>

Superior: Se dará prioridad de selección en nuevos contratos.

Aceptable: Se tendrán como segunda opción y deben demostrar mejora en al desempeño por medio de compromisos y plan de acción.

Bajo y eliminado: Se reevaluará la posibilidad de contratación en futuros proyectos.

Nota: en caso de que algún prestador de bienes o servicios obtenga una calificación de bajo, el director de cada proyecto junto con el responsable del proceso deberá de evaluar primero que tan factible, beneficioso o perjudicial es para el proyecto finalizar las relaciones comerciales con este.</td></tr>
</table>

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Tratamiento de proveedores de bienes y/o servicios según calificación de desempeño	**Superior:** Se dará prioridad de selección en nuevos contratos. **Aceptable:** Se debe solicitar una mesa de trabajo con el proveedor, de la cual se generará un acta de reunión, registrando compromisos y buscando oportunidades de mejora para evitar en un futuro ser calificado como subcontratista con calificación baja. Dichos compromisos serán verificados de manera conjunta hasta que sean cumplidos a cabalidad. Las actas de reunión resultantes deben ser custodiadas por gestión SHEQ según Matriz de retención documental Dichos compromisos serán verificados de manera conjunta hasta que sean cumplidos a cabalidad. En el caso que el plan de acción inicial no sea cumplido (MÁXIMO EN 10 DIAS HÁBILES), se deberá prorrogar la fecha de cumplimiento de los compromisos por (MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES), si al final de este plazo se verifica que no cumplió a cabalidad, se reevaluara con una calificación baja. **Bajo y eliminado:** Se reevaluará la posibilidad de contratación en futuros proyectos. El director de cada proyecto junto con el responsable del proceso deberá de evaluar primero que tan factible, beneficioso o perjudicial es para el proyecto romper las relaciones comerciales con este. **Nota 1:** El responsable de cada área y/o proceso debe comunicar y retroalimentar a todos los proveedores y contratistas la calificación obtenida independientemente del resultado.	RRHH Área administrativa Área de producción Área técnica Coordinador HSEQ / Administrador sistema de gestión Director de compras	Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas Acta de reunión

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Nota:

Para los proveedores/Contratistas que son aliados de las compañías en Colombia antes de la puesta en marcha del sistema permanecerán activos y se les hace monitoreo con la evaluación de desempeño, pues la selección se hizo sobre los estándares de su momento de ingreso.

Servicios como: Vuelos, hoteles, arriendo de Apartamentos, alquileres de oficina, servicio de mantenimiento de oficinas y apartamentos entre otros están bajo la responsabilidad de la secretaria de gerencia quien hace selección y evaluación de estos, además de servicios que sean solicitados a esa misma área de manera directa por la gerencia.

Los servicios que tenga un impacto critico paras áreas como se define en el procedimiento anterior y que sean pagados como gastos de caja menor, son los gestores de estas mismas solicitudes quienes tienen que asegurar el cumplimiento de requisitos de selección.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

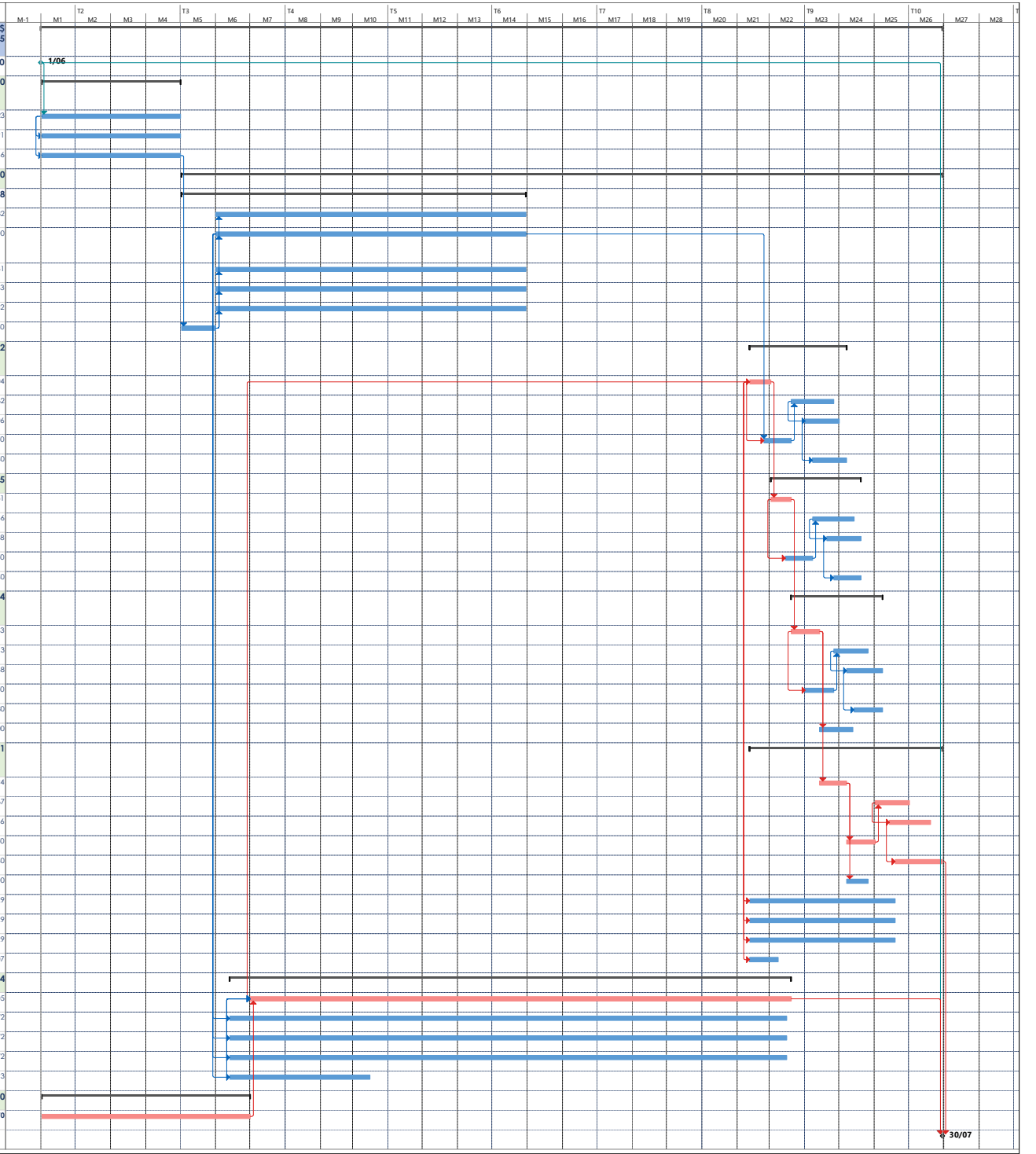
- Procedimiento de Compras.
- Verificación para la selección de proveedores y contratistas.
- Listado de requerimientos para la selección de proveedores de servicios.
- Mapa comparativo de propuestas.
- Listado de requerimientos para la selección de proveedores de suministro de bienes.
- Evaluación de desempeño de proveedores y contratistas.
- Matriz Consolidada de Evaluación de Proveedores.
- Matriz de retención documental.
- Control en proceso de evaluación de contratistas
- Acta de reunión.

- **Reglamento para Contratistas.**
- **Pliegos y condiciones del cliente.**
- **Evaluación de terceros.**
- **Regalos.**
- **Política Ética Empresarial y Compliance.**
- **Donaciones.**

Política anticorrupción y soborno. Prevención de blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Sucesoras	Costo directo
1	**PROYECTO INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA - CARTAGENA**	**649 días**	**dom 1/06/25**	**vie 30/07/27**			**$ 100.836.936.885**
2	**ACTA INICIO**	**0 días**	**dom 1/06/25**	**dom 1/06/25**		**4;53**	**$ 0**
3	**COMPLEMENTACIÓN, AJUSTE, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS**	**100 días**	**lun 2/06/25**	**mié 1/10/25**			**$ 1.851.773.280**
4	PERSONAL PROFESIONAL	100 días	lun 2/06/25	mié 1/10/25	2	6CC;5CC	$ 1.159.872.823
5	PERSONAL TÉCNICO	100 días	lun 2/06/25	mié 1/10/25	4CC		$ 320.673.991
6	COSTOS DIRECTOS	100 días	lun 2/06/25	mié 1/10/25	4CC	14FC+1 día	$ 371.226.466
7	**CAPITULOS A PRECIOS UNITARIOS**	**548 días**	**jue 2/10/25**	**vie 30/07/27**			**$ 14.055.402.920**
8	**REDES**	**248 días**	**jue 2/10/25**	**jue 30/07/26**			**$ 3.953.696.228**
9	REUBICACIÓN - REDES AGUAS NEGRAS	223 días	sáb 1/11/25	jue 30/07/26	14		$ 3.020.950.332
10	AFECTACIÓN DE REDES HUMEDAS DURANTE LA EJECUCIÓN	223 días	sáb 1/11/25	jue 30/07/26	14	19;47CC+10 días;48CC+10 días;49CC+10 días;50CC+10	$ 344.500.000
11	RETRANQUEO REDES MT	223 días	sáb 1/11/25	jue 30/07/26	14		$ 532.259.731
12	REUBICACIÓN Y DESMONTE	223 días	sáb 1/11/25	jue 30/07/26	14		$ 11.656.863
13	RED DE BT AEREA	223 días	sáb 1/11/25	jue 30/07/26	14		$ 27.507.042
14	TRAMITES Y CERTIFICADOS	25 días	jue 2/10/25	sáb 1/11/25	6FC+1 día	9;10;11;12;13	$ 16.822.260
15	**CAROLINA CONEXIÓN ENTRE PUENTE PARQUE HEREDIA Y LA CAROLINA**	**70 días**	**vie 12/02/27**	**vie 7/05/27**			**$ 1.285.372.862**
16	PRELIMINARES	15 días	vie 12/02/27	mar 2/03/27	46CC+360 d	19CC+10 días;2	$ 13.066.404
17	CONSTRUCCION VIA	30 días	sáb 20/03/27	lun 26/04/27	19	18CC+10 días	$ 1.205.944.662
18	ANDENES	25 días	jue 1/04/27	sáb 1/05/27	17CC+10 día	20CC+5 días	$ 46.107.006
19	OBRAS DE DRENAJE	20 días	mié 24/02/27	sáb 20/03/27	10;16CC+10	17	$ 15.396.950
20	INSTALACIONES ELECTRICAS	25 días	jue 8/04/27	vie 7/05/27	18CC+5 días		$ 4.857.840
21	**LAS PALMERAS**	**65 días**	**mar 2/03/27**	**jue 20/05/27**			**$ 793.615.825**
22	PRELIMINARES	15 días	mar 2/03/27	sáb 20/03/27	16	25CC+10 días;2	$ 12.111.551
23	CONSTRUCCION VIA	30 días	jue 8/04/27	vie 14/05/27	25	24CC+10 días	$ 718.511.836
24	ANDENES	25 días	mar 20/04/27	jue 20/05/27	23CC+10 día	26CC+5 días	$ 42.737.648
25	OBRAS DE DRENAJE	20 días	lun 15/03/27	mié 7/04/27	22CC+10 día	23	$ 15.396.950
26	INSTALACIONES ELECTRICAS	20 días	lun 26/04/27	jue 20/05/27	24CC+5 días		$ 4.857.840
27	**FREDONIA - POZON Incluye un puente sobre el canal calicanto de 20 ml**	**65 días**	**sáb 20/03/27**	**mar 8/06/27**			**$ 3.898.144.994**
28	PRELIMINARES	20 días	sáb 20/03/27	mié 14/04/27	22	31CC+10 días;3	$ 40.606.363
29	CONSTRUCCION VIA	25 días	lun 26/04/27	mié 26/05/27	31	30CC+10 días	$ 2.397.571.613
30	ANDENES	25 días	sáb 8/05/27	mar 8/06/27	29CC+10 día	32CC+5 días	$ 143.286.388
31	OBRAS DE DRENAJE	20 días	jue 1/04/27	lun 26/04/27	28CC+10 día	29	$ 15.396.950
32	INSTALACIONES ELECTRICAS	20 días	vie 14/05/27	mar 8/06/27	30CC+5 días		$ 9.715.680
33	ESTRUCTURA PUENTES	24 días	mié 14/04/27	jue 13/05/27	28		$ 1.291.568.000
34	**VILLA ROSITA - RECREO (OPCIONAL) Incluye 1 puente sobre el canal matute de 10ml de Long**	**139 días**	**vie 12/02/27**	**vie 30/07/27**			**$ 4.124.573.011**
35	PRELIMINARES	20 días	mié 14/04/27	vie 7/05/27	28	40;38	$ 26.936.894
36	CONSTRUCCION VIA	25 días	mié 2/06/27	jue 1/07/27	38	37CC+10 días	$ 2.478.704.467
37	ANDENES	30 días	lun 14/06/27	mar 20/07/27	36CC+10 día	39CC+5 días	$ 95.051.366
38	OBRAS DE DRENAJE	20 días	sáb 8/05/27	mar 1/06/27	35	36	$ 15.396.950
39	INSTALACIONES ELECTRICAS	34 días	sáb 19/06/27	vie 30/07/27	37CC+5 días	53	$ 4.857.840
40	ESTRUCTURA PUENTES	15 días	sáb 8/05/27	mié 26/05/27	35		$ 645.784.000
41	COSTOS PLAN MANEJO TRANSITO (PMT) (2%)	105 días	vie 12/02/27	sáb 19/06/27	16CC		$ 263.951.229
42	COSTOS AMBIENTALES PMA (2%)	105 días	vie 12/02/27	sáb 19/06/27	16CC		$ 263.951.229
43	COSTOS SOCIALES PMS (2%)	105 días	vie 12/02/27	sáb 19/06/27	16CC		$ 263.951.229
44	ARQUEOLOGIA (0,5%)	20 días	vie 12/02/27	lun 8/03/27	16CC		$ 65.987.807
45	**VIADUCTO LA CAROLINA**	**404 días**	**jue 13/11/25**	**sáb 20/03/27**			**$ 79.246.755.014**
46	CONSTRUCCIÓN VIADUCTO	390 días	lun 1/12/25	sáb 20/03/27	52;47CC+5 c	53;16CC+360 c	$ 74.410.098.605
47	COSTOS PLAN MANEJO TRANSITO (PMT) (2%)	400 días	jue 13/11/25	mar 16/03/27	10CC+10 día	46CC+5 días	$ 1.488.201.972
48	COSTOS AMBIENTALES PMA (2%)	400 días	jue 13/11/25	mar 16/03/27	10CC+10 día	46CC+5 días	$ 1.488.201.972
49	COSTOS SOCIALES PMS (2%)	400 días	jue 13/11/25	mar 16/03/27	10CC+10 día	46CC+5 días	$ 1.488.201.972
50	ARQUEOLOGIA (0,5%)	100 días	jue 13/11/25	lun 16/03/26	10CC+10 día	46CC+5 días	$ 372.050.493
51	**PREDIAL**	**150 días**	**lun 2/06/25**	**lun 1/12/25**			**$ 5.683.005.670**
52	ADQUISICION PREDIAL	150 días	lun 2/06/25	lun 1/12/25		46	**$ 5.683.005.670**
53	FIN	0 días	vie 30/07/27	vie 30/07/27	2;46;39		



Proyecto: Viaducto La Carolina - Cartagena
Fecha inicio: 2025/06/01 Plazo contrato: 28 meses

Tarea
División
Hito
Resumen
Resumen del proyecto
Tarea inactiva
Hito inactivo
Resumen inactivo
Tarea manual
solo duración
Informe de resumen manual
Resumen manual
solo el comienzo
solo fin
Tareas externas
Hito externo
Fecha límite
Tareas críticas
División crítica
Progreso
Progreso manual

Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó
03	26/01/2023	Se incluye el perfil del auditor interno y código nuevo	Miguel Carrillo Profesional de Calidad	Javier Sanchez Director HSEQ	Nuno Fialho CFO
02	08/06/2020	Cambio a la codificación	Karen Ruiz Coordinador HSEQ	Liliana Isabel Molina Director HSEQ	José Mário Ramos N. CFO
01	03/06/2020	Actualización Del Documento	Ludwin Alberto Ruiz Profesional SST	Liliana Isabel Molina Director HSEQ	José Mário Ramos N. CFO
00	03/06/2019	Creación del documento	Ludwin Alberto Ruiz Profesional SST	Liliana Isabel Molina Director HSEQ	José Mário Ramos N. CFO

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

1 OBJETIVO

Establecer las acciones, requisitos y responsabilidades necesarias para la planificación, preparación, ejecución, documentación e informe de los resultados de las auditorías de la Organización a fin de verificar que las directrices gerenciales y requisitos del Sistema de Gestión Integral se implementan, ejecutan y mantienen en la organización.

2 ALCANCE

Aplica para verificar la eficacia, conveniencia y adecuación del Sistema de Gestión Integral establecido e implementado en Mota-Engil Colombia, junto con sus sociedades constituidas, empresas de sucursales extranjeras y consorcios.

3 TÉRMINOS CLAVE

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** Auditoría realizada por, o en nombre de, la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.
- **Auditoría Externa:** Auditoría llevada a cabo por organizaciones independientes externas. Generalmente denominadas de segunda parte cuando se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre y denominadas auditorías de tercera parte cuando se llevan a cabo por organizaciones que proporcionan la certificación o el registro de conformidad con los requisitos legales y normativos aplicables al sector.
- **Auditor interno:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría interna.
- **Auditor Líder:** Auditor interno, que cuando se da el caso de un equipo auditor es la persona que tiene la máxima autoridad entre los miembros del equipo, quien toma las decisiones, asigna las funciones al equipo, da instrucciones, revisa los documentos de trabajo, representa al equipo durante las reuniones de apertura y cierre, reporta las no conformidades y elabora el informe de auditoría interna.
- **Auditor en Formación:** Persona que posee la educación y que ha asistido y aprobado un curso como auditor interno, pero que no teniendo todavía la experiencia requerida por la organización participa en la auditoría interna con el fin de adquirir la competencia necesaria para ser auditor interno.
- **Auditor Acompañante:** Auditor Interno que participa en el proceso de auditoría con el fin de supervisar a un auditor que ya ha estado como auditor en formación pero que se encuentra realizando su primer ciclo de auditorías como auditor interno líder.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

- **No Conformidad Potencial:** Clasificación del hallazgo que traduce incumplimiento potencial de un criterio de auditoría, y que está derivado un riesgo en el desempeño o la satisfacción de partes interesadas. Evidenciado por el análisis de datos, análisis de peligros o comportamiento de actividades de medición y seguimiento.

- **No Conformidad Real:** Clasificación de un hallazgo que traduce incumplimiento evidenciado de un criterio de auditoría, y está derivando un impacto o riesgo en el desempeño o la satisfacción de partes interesadas.

- **Oportunidad de Mejora:** Situaciones detectadas durante la auditoría que ratifican que el proceso está haciendo bien las cosas pero puede incrementar el desempeño del proceso mediante la consideración de estos hallazgos.

- **Fortaleza:** Aspecto a resaltar dentro del proceso.

- **Conclusión:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y analizar y sintetizar todos los hallazgos. Involucra igualmente la descripción de las fortalezas y la eficacia, conveniencia y adecuación del sistema de gestión.

- **Auditado:** Organización que es auditada.

- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, programas o requisitos utilizados como referencia. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

- **Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.

- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor debe contar con un auditor líder del equipo y puede incluir auditores en formación. Si es necesario puede tener el apoyo de expertos técnicos que aporten su experiencia y conocimientos específicos al proceso que vaya a auditar pero este no actúa como un auditor en el equipo auditor.

- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimiento ó experiencia específicos al equipo auditor. (Un experto técnico no actúa como auditor)

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- **HSEQ:** Es el acrónimo utilizado para identificar la Gestión organizacional relacionada con la Salud (Health), Seguridad (Safety), Ambiente (Environment) y Calidad (Quality).

- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la Auditoría pueden indicar no conformidad Real, No conformidad Potencial y Oportunidad de Mejora.

- **Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico, teniendo en cuenta el estado e importancia de los procesos a auditar y los resultados de auditorías anteriores.

4 REFERENCIAS ASOCIADAS

- Norma ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud

- Norma Técnica Colombiana NTC 9001:2015 Sistemas de Gestión en Calidad.

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011:2011. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión en Medio Ambiente

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Programación de Auditoria	Se realizará anualmente la programación del ciclo de auditorías y se registrara en el Programa de Auditorias, en esta planificación se contará con la participación del COPASST. Se deben realizar mínimo un ciclo de auditoría interna en el año que cubra todos los procesos. Se tomarán como prioritarios los procesos o proyectos más inestables o con bajos resultados en auditorías internas y externas previas con una o más no conformidades mayores o 4 o más no conformidades menores o 6 o más no conformidades potenciales (observaciones). En el ciclo de auditoría interna se deben auditar todos los procesos de la compañía identificados en el mapa de procesos	Profesional de Calidad Auditor	Programa de Auditorias MECO-IS-FTP-21

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Selección del Grupo auditor	Se Seleccionará el Equipo Auditor, según los siguientes parámetros: Los Auditores internos podrán ser miembros de la organización que cuenten con la formación necesaria para realizar auditorías al sistema de gestión, en la programación de auditores, se debe asegurar que no tengan responsabilidad directa con la actividad que se auditara. Ver perfil de auditor interno. Si se requiere contratar auditores externos, adicionalmente al cumplimiento del perfil de auditor se le solicitara la hoja de vida y los soportes respectivos para confirmar esta información.	Professional de Calidad	Perfil del Auditor Interno Suportes de Hojas de Vida de los auditores.
Divulgar la Programación de Auditorias	Oficializar a los lideres de proceso y al equipo auditor (Auditores Internos), la programación del ciclo de auditorías.	Professional de Calidad	E mail
Preparar la auditoria	El equipo auditor realizaría el plan de auditorías MECO-IS-FTP-21 Plan de Auditorias, El plan debe incluir como mínimo: ▪ Los objetivos de la auditoría. ▪ Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia. ▪ El alcance de la auditoría. ▪ Las fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de la auditoría. ▪ La hora y la duración estimadas de las actividades de la auditoría. Enviar oportunamente (Con 5 días de anticipación como mínimo) el plan de auditorías al lider de proceso próximo a auditar.	Equipo Auditor	MECO-IS-FTP-21 Plan de Auditoria E-mail
Ejecutar auditoría	El auditor líder y el equipo auditor realiza una reunión de apertura cuyo objetivo es poner en contexto a los diferentes interlocutores para que manifiesten su voluntad de cooperación, confirmar la fecha para la reunión de cierre y precisar los detalles del plan de auditoría, (documentos de referencia, objeto, alcance, procesos por auditar, horario de auditoría etc). Una vez realizada la reunión de apertura se inicia una serie de entrevistas con el personal responsable de cada proceso, se realiza un estudio y análisis de los documentos relacionados, se realiza una observación directa de las condiciones de trabajo y de la ejecución de las actividades. La verificación incluye el seguimiento a No Conformidades no cerradas detectadas anteriormente.	Equipo Auditor	Lista de Verificación

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Durante la auditoria, el auditor comunica al auditado los hallazgos encontrados. Los auditados y el equipo auditor tendrán una reunión después de finalizar las actividades de la auditoría. Los objetivos de esta reunión son dar a conocer por el auditor las No Conformidades que se detectaron en cada audiroria del sistema de gestión Integral, las observaciones (falla que no es incumplimiento de un requisito, u oportunidad de mejora para inicio de las acciones); explicar los resultados de la auditoría e informar las conclusiones sobre la eficacia del sistema de gestión integral.		
Preparar y comunicar informe	El auditor líder elabora y entrega el informe de auditoría al Lider del Proceso dentro de la siguiente semana a partir del día de finalización de la auditoria. El informe refleja las conclusiones presentadas en la reunión de cierre. Además, se presentan conclusiones con respecto a la adecuación, conveniencia y eficacia del sistema de gestión Integral.	Equipo Auditor	Informe Final de Auditoria
Evaluación de auditores	Una vez finalizado el proceso de auditoría, el profesional de Calidad enviará al auditado en un plazo no mayor a una semana la evaluación de desempeño del auditor con el fin de: Selección de equipo auditor según la necesidad. Determinación de la necesidad de mejoramiento de las competencias. Evaluación constante de desempeño de auditores. Según los resultados de la evaluación, las acciones a seguir son las siguientes: Puntaje <40 Reevaluar la continuidad del auditor. Puntaje 40 – 60 hay que revisar en qué áreas hay que reforzar la competencia del auditor. Puntaje 61 – 100 se continua con el auditor y se mejoran continuamente las competencias.	Profesional de Calidad Auditado	Evaluación de auditores E mail
Solución de diferencias	En caso de que haya alguna diferencia de criterios entre el auditor o el auditado el Lider de Aseguramiento de Calidad mediara para resolver estas diferencias.	Profesional de Calidad Equipo auditor	NA
Plan de acción	El responsable del proceso auditado analiza los hallazgos de la auditoría define y documenta las necesidades de acciones correctivas y preventivas pertinentes para eliminar las causas de	Responsable del proceso	

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	los hallazgos, según procedimiento para tratamiento de Acciones Preventivas y Correctivas.		Tratamiento de ACAP
Seguimiento de acciones correctivas y acciones preventivas	El Auditor lider realiza el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas tomada, para garantizar que sean eficaces y cerradas adecuadamente.	Auditor	Tratamiento de ACAP
Revisión y seguimiento al programa de auditorias	Semestralmente se realiza un seguimiento al programa de auditorías ejecutado evaluando su cumplimiento. Se elabora un informe de resultados y análisis de tendencias de las auditorías realizadas; este informe será presentado en la Revision por la direccion.	Profesional de Calidad	Programa de Auditorias MECO-IS-FTP-21 Informe revisión por la Direccion

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Para los funcionarios internos y personal que puede ser contratado externamente que participarán en el rol de auditor de los Sistemas de Gestión:

1. Educación: Ingeniero Ambiental, Civil, Industrial, Profesional en cualquier área.
2. Conocimiento de normas Legales.
3. Experiencia laboral: Mínimo 1 año interno y 2 años externo.
4. Experiencia en auditoría (número): Participación en una (1) auditorías internas o participación en una (1) auditoría como observador.
5. Formación: Conocimientos relacionados como auditor interno en Sistema de Gestión bajo la ISO 19001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
6. Actualizaciones o entrenamiento en el tema de Auditoría Interna (pueden ser dictadas por personal externo o interno de la empresa). La formación debe ser en la norma en calidad ISO 9001, para ambiental ISO 14001 en la ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilidades:

1. Ético: Imparcial, sincero, honesto y discreto;
2. Buen observador: Activamente consciente del entorno físico y las actividades;
3. Tenacidad: Persistente, orientado hacia el logro de los objetivos, Seguro de sí mismo: Actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
4. Buena comunicación, que sea asertiva.

Competencias de Liderazgo:

1. Visión Integral de conocimiento del negocio.
2. Toma de decisiones.

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

3. Capacidad de Planificación.
4. Resolución de conflictos.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Programa de Auditorias

Plan de Auditoria

Lista de Verificación

Informe Final de Auditoria

Este documento es de uso exclusivo de MOTA-ENGIL COLOMBIA, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

PROCEDIMIENTO
ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

(SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN)

(MECO-IS-PRO-0000128-REV01) | FECHA: 13/09/2024

Rev	Fecha	Razón	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	23/01/2023	Creación del documento	Juan Vargas *Coordinador ambiental y de calidad*	Javier Herrera *Director SHEQ*	CFO
01	13/09//2024	Alineación del procedimiento según plataforma Findings.	Juan Vargas *Jefe Ambiental*	Nubia Daza *Director SHEQ*	CFO

El control de cambios debe de diligenciarse con cada revisión de este documento

1. OBJETIVOS

Describir el método a seguir para aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora frente al Sistema Integrado de Gestión SHEQ.

2. ALCANCE

Mota - Engil en Colombia actuando a través de sus sociedades constituidas, sucursales de sociedades extranjeras y a través de los diferentes consorcios (en adelante la organización) define este procedimiento el cual aplica a todas las áreas de la organización respecto a cualquier acción correctiva, preventiva o de mejora propuesta e implementada hacia el producto, el proceso, los colaboradores, el ambiente y partes interesadas o el Sistema Integrado de Gestión SHEQ.

3. TÉRMINOS CLAVE

- Acción de Mejoramiento: Acción generada como producto de inspecciones, auditorias o investigaciones. Estas acciones se podrán catalogar como una acción correctiva o preventiva según su origen.
- Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa real de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Auditoria: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoria” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoria”.
- Causas Inmediatas: Son aquellos actos y/o condiciones que contribuyen directamente a la ocurrencia de un incidente.
- Ciclo PHVA: Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) el cual permite que una organización asegurarse de que sus procesos cuentes con recursos y se gestionan adecuadamente.
- Causa Raíz: Es un factor (característica, comportamiento, suceso, etc.) latente que influye directamente en la falla o incidente. También llamada Causa Básica.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- Corrección: Acción aplicada para eliminar una no conformidad detectada. La corrección se aplica para manejar, o dar tratamiento a la no conformidad, actuando sobre los efectos, resultados, o condiciones relacionadas con la no conformidad, pero no sobre sus causas. La corrección puede realizarse junto con la acción correctiva.
- Mejora continua: Proceso recurrente de optimización para fortalecer al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, con el propósito de mejorar su desempeño en concordancia con la política de la organización.

Este documento es de uso exclusivo de Mota - Engil Colombia SAS, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

- No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, o desempeño del Sistema de Gestión, que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo, o a una combinación de estos.

- No Conformidad menor: no conformidad que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos

- No conformidad mayor: no conformidad que afecta a la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.

4. REFERENCIAS ASOCIADAS

- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001 de 2015 *Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.*

- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 14001 de 2015 *Sistemas de Gestión Ambiental, Requisitos.*

- ISSO 17021-1:2015 *Evaluación de la conformidad.*

- ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

- RUC. Registro uniforme de evaluación del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificar las NC y la implementación de Corrección y acción Correctiva	Las no conformidades o situaciones que requieren la implementación de una corrección y acción correctiva son las siguientes: – Incumplimientos a los requisitos legales. – Quejas o reclamos que afectan la satisfacción del cliente o incumplan requisitos del cliente. – Afectación por Impactos ambientales significativos y accidentes ambientales. – Accidentes laborales graves. – Enfermedad laboral calificada. – No conformidades mayores y menores derivadas de auditorías internas o externas.	Gestión SHEQ Auditores Lideres de proceso Los trabajadores	Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Plataforma “Findings”

Este documento es de uso exclusivo de Mota - Engil Colombia SAS, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	– Revisiones gerenciales. – Actos y condiciones subestándar reportadas. – Resultado de Inspecciones – Cambios en procedimientos o métodos de trabajo. – Informes consolidados de análisis de ausentismo, morbilidad, inspecciones, actos y condiciones. – Resultados de las reuniones COPASST. – PQRS de los clientes. – Medición de la satisfacción del cliente. – Análisis de tendencias de la medición de indicadores. Para el tratamiento y cierre de hallazgos se utilizará la Plataforma "Findings", la cual se entra disponible en el siguiente link: ME Findings - Power Apps Adicionalmente, en las obras se podrá utilizar el formulario determinado por el cliente u otra institución externa, la cual no exime la generación del registro interno en la plataforma. El tratamiento a los hallazgos relacionados a los incidentes y accidentes será realizado según el procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales del SG-SST.		
Identificar las Acciones Preventivas (aplica para SG-SST)	Una acción preventiva se presenta cuando se detecta una desviación que represente una no conformidad potencial o situación potencial no deseable en un producto, equipo, actividad o proceso. Los datos pueden generarse a partir de: – Actos y condiciones subestándar reportadas. – Resultados de las inspecciones.	Gestión SHEQ Auditores Lideres de proceso Los trabajadores	Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Plataforma "Findings

Comentado [JT1]: ¿Esto se manejará como se indica o con el formato?

Este documento es de uso exclusivo de Mota - Engil Colombia SAS, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	– Las mediciones de los indicadores con relación a metas. – Resultados de los programas. – Resultado del cumplimiento en los programas de mantenimiento.		
Corrección de la no conformidad real o potencial.	De acuerdo con el origen de la no conformidad, se establecen las acciones en primear instancia para corregir o mitigar la situación encontrada, las cuales son registradas en el formato Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora por parte del responsable SHEQ y los líderes de proceso. El responsable de la acción correctiva, preventiva o de mejora, junto con el líder de aseguramiento de Calidad son los encargados de determinar las acciones correctivas a implementar de acuerdo con las no conformidades reales o potenciales encontradas en su área, proceso o proyecto, también son responsables de su tratamiento y seguimiento.	Líder de proceso Gestión SHEQ	Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Plataforma “Findings
Análisis de causas	Una vez identificada la necesidad de aplicar acciones correctivas o preventivas, se realiza la investigación de la causa raíz de la situación que se pretende mejorar mediante el uso de la metodología DIAGRAMA DE ISHIKAWA O ESPINA DE PESCADO (DIAGRAMA CAUSA - EFECTO). Esta metodología incluye los siguientes 6 criterios para desglosar el análisis e identificar la cauda raíz de la desviación: – Personas: Se refiere a las personas que participan en la producción o entrega del producto o servicio.	Líder de proceso Gestión SHEQ	Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Plataforma “Findings

Este documento es de uso exclusivo de Mota - Engil Colombia SAS, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	– Planificación, preparación y control: Se refiere a los métodos y procedimientos utilizados para producir o entregar el producto o servicio. – Material: Se refiere a todos los componentes físicos o no físicos del sistema, incluidas las personas, los recursos y las herramientas. – Equipo: Se refiere a las máquinas y equipos utilizados para crear o proporcionar el producto o servicio. – Condiciones de trabajo y ambiente: Se refiere a los factores externos que afectan al sistema, como el clima, la geografía y la regulación, además de las condiciones de trabajo. – Organización y gestión Ver anexo 1 para detallar a detalle los criterios definidos por la organización. Puede consultar un video explicativo sobre el uso de la herramienta Findings en la siguiente ruta: FINDINGS - Capacitación.mp4 (sharepoint.com)		
Valoración del riesgo de la acción.	Si la acción correctiva/preventiva permitió identificar nuevos peligros, impactos ambientales o procedimientos o un cambio en los mismos, antes de su implementación las acciones se deben revisar a través de la identificación de peligros/aspectos	Líder de proceso Gestión SHEQ	Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora

Este documento es de uso exclusivo de Mota - Engil Colombia SAS, y no debe ser usado, reproducido, alterado o compartido con terceras partes sin la autorización explícita de la compañía. La versión electrónica de este documento es copia del documento original que ha sido aprobado.