


363
RW

Página 1 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS- 2024- **004574** /SUBOP - GRULO - 29.25

Bogotá D.C **18 ABR 2024**

Señor coronel
JUAN PABLO CUBIDES SALAZAR
 Director de Protección y Servicios Especiales
 Calle 14 No, 62 - 70
 Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No 112283 mes de noviembre de 2023.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___


Periodo del informe de supervisión

Desde	01/11/2023	Hasta	30/11/2023
--------------	-------------------	--------------	-------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-037331-DIPRO del 30/06/2023 el señor Coronel, JUAN PABLO CUBIDES SALAZAR, obrando en calidad de Director de Protección y Servicios Especiales, nombró como supervisor de la orden de compra No 112283 al Responsable Movilidad POLFA, que para la fecha el señor Intendente ERVIN CASTILLO SALGADO se encontraba nombrado mediante orden interna No. 145 del 13 de junio de 2023 hasta el día 13 de julio de 2023, de igual forma, mediante acta AE-2023-001196-POLFA, el señor intendente hace la entrega del cargo de responsable de movilidad al señor subintendente JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS.
- Mediante orden interna 069 del 17 de marzo de 2023, se autoriza el cargo al señor Subintendente JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS como responsable de movilidad POLFA, quien asume a partir del 14 de julio de 2023, posteriormente hace entrega de las funciones del cargo a la señorita Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, mediante acta de entrega No. AE-2023-001504-SUBOP-GRULO 2.21 del 05/10/2023, toda vez que el titular sale a comisión del servicio al municipio de Ocaña Norte de Santander, así mismo, mediante comunicación oficial GS-2023-012019-POLFA del 05/10/2023, se informa al ordenador del gasto el cambio de supervisor del grupo de movilidad POLFA.
- La señorita Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, asumió las funciones de responsable de movilidad en el periodo comprendido del día 06 hasta el día 09 de octubre de 2023, de igual forma,

Página 2 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

mediante acta de entrega sin número de fecha 09/10/2023 la señorita Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS hace entrega de las funciones del cargo como responsable de movilidad, al señor Patrullero WILMER YESSID TELLEZ GAITAN, a quien se le solicita el encargo mediante comunicación oficial GS-2023-012173/SUBOP-GRULO del 09/10/2023.

- Mediante orden interna No. 252 del 09 de octubre de 2023, se autoriza el encargo al señor Patrullero WILMER YESSID TELLEZ GAÍTAN, como responsable de movilidad POLFA, hasta el día dos (2) de enero de 2024, teniendo en cuenta que el titular se encuentra en comisión del servicio en el municipio de Ocaña Norte de Santander.
- Siguiendo instrucciones del mando institucional se cancela la comisión del servicio al señor Sr. JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, quien asume nuevamente el cargo como responsable de movilidad a partir del 13 de noviembre de 2023, mediante orden interna No. 069 del 17 de marzo de 2023.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual**


Para la presente orden de compra la periodicidad del informe de supervisión es de manera mensual con periodos establecidos del primer al último día de cada mes.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04**
1. Informe de supervisión del mes de julio periodo comprendido entre el 01/07/2023 al 31/07/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-010254/SUBOP-GRULO del 23/08/2023.
 2. Informe de supervisión del mes de agosto periodo comprendido entre el 01/08/2023 al 31/08/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-010961/SUBOP-GRULO del 08/09/2023.
 3. Informe de supervisión del mes de septiembre periodo comprendido entre el 01/09/2023 al 30/09/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-013926/SUBOP-GRULO del 30/11/2023.
 4. Informe de supervisión del mes de octubre periodo comprendido entre el 01/10/2023 al 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-000443/SUBOP-GRULO del 16/01/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	112283 del 28/06/2023	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL" Número de proceso: CCE-286-AMP-2020	
Contratista	MORARCI GROUP SAS	
Representante legal	MANUEL ANGELLO MORENO ARCINIEGAS	
Valor inicial del contrato u orden de compra	VIGENCIA 2023 DIPRO \$ 20.000.000,00 POLFA \$ 3.000.000,00 Total, Vigencia 2023 \$ 23.000.000,00 TOTAL, ODC \$ 23.000.000,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	Adición No. 01 POLFA \$ 1.500.000,00	
Valor total del contrato u orden de compra	DIPRO \$ 20.000.000,00 POLFA \$ 4.500.000,00 Total \$ 24.500.000,00	
Plazo de ejecución inicial	31 de octubre de 2023	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01 de julio de 2023	

364
2/V

Página 3 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de octubre de 2023	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01 de noviembre de 2023	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30 de noviembre de 2023	
Adiciones	Adición POLFA No. 01 del 29/08/2023 por un valor de \$ 1.500.000,00	
Modificatorios	N/A	
Prorrogas	Prorroga No. 01 del 29/08/2023 por un mes más, es decir hasta el 30/11/2023	
Otros	N/A	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:


Mediante acta de inicio No. AC-2023-005112 /ADMIN-GULOG 2.25 del 04 de julio de 2023 se imparte las instrucciones y lineamientos al contratista frente a la ejecución del objeto de la orden de compra, allí se le informó aspectos generales sobre el servicio de mantenimiento, la garantía que este debe ofrecer, los repuestos y la venta de las autopartes, la mano de obra, el manejo de residuos, el precio, la adquisición de las autopartes, las deducciones que se debe hacer por la demora de la entrega del servicio, y aspectos relacionados a la facturación y pago.

De la misma manera mediante acta AE-2024-000084 /SUBOP GRULO 2.25 del 30 de noviembre de 2023 se deja constancia de la revista realizada al taller MORARCI GROUP SAS verificando el debido cumplimiento de los servicios solicitados durante el periodo supervisado, así las cosas, durante el mes de noviembre se ingresaron los siguientes vehículos para la realización de mantenimientos preventivos.

N	SIGLA	PLACA	MODELO	PRELI	No ORDEN DE TRABAJO	K/M	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDAD
1	08-1640	JNY-385	2020	18380	PE-POLFA-2023-2171	49.453	27/11/2023	27/11/2023
2	08-1640	JNY-385	2020	18382	PE-DIPRO-2023-2177	66.876	29/11/2023	29/11/2023

“En atención al Numeral 16 del Artículo 10 “Jefatura Nacional del Servicio de Policía” del Decreto 113 de 2022, por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Policía Nacional, le corresponde a dicha Jefatura Coordinar, con la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la selección y destino del personal uniformado en comisión en la Administración Pública, así como los medios logísticos y tecnológicos para el desarrollo funcional, en este mismo sentido, la Resolución 2115 del 23 de junio de 2023 “Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer, y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir convenios y/o Contratos interadministrativos y se dictan otras disposiciones” en su considerando dispone que frente a la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera será la Dirección de Protección y Servicios Especiales quien continúe efectuando la articulación necesaria con la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Policía Nacional y la U.A.E. Dirección de Protección y Servicios Especiales en el marco del Convenio Interadministrativo Número 001 de 1999”.

De igual forma se deja constancia que, para el periodo reportado las preliquidaciones de la empresa MORARCI GROUP SAS se encuentran en verificación por parte de esta supervisión.


Página 4 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Sistema Social de Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales y Parafiscales (Caja de compensación Familiar, Sena e ICBF)	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Mediante certificación suscrita por el Revisor Fiscal, planilla y certificación de parafiscales de MORARCI GROUP SAS, certifica que la empresa ha cumplido con el pago de los aportes a salud, pensión, ARP, caja de compensación y SENA.
11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.2 Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 17 ; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato .jpg o .png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la plantilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.3 Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.4 Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.5 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando el Proveedor se abstenga de cotizar o suspenda los Productos por mora de la Entidad Compradora.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.6 Llevar a cabo la prestación del servicio de mantenimiento y/o entregar los Productos de acuerdo con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.7 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.8 Presentar las Ofertas solicitadas por las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria con precios iguales o menores a los presentados en la Operación Principal, dentro de los términos fijados al envío de esta.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.9 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales, cesiones de derechos económicos, liquidaciones, etc	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.10 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos publicados en el Catálogo. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios máximos permitidos.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.11 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.12 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió

365
R/W

Página 5 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
11.13 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.14 Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.15 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.16 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.17 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.18 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.19 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, incluyendo los inconvenientes recurrentes durante este periodo, este reporte debe entregarse los primeros 10 días hábiles de los meses de febrero y agosto durante la vigencia, sin embargo, el reporte puede ser solicitado en cualquier momento por parte de Colombia Compra Eficiente. El reporte debe mostrar detalladamente las tareas que fueron llevadas a cabo, así como el cambio de autopartes y las horas por actividad que fueron dedicadas al mantenimiento de los vehículos, cabe aclarar que este reporte debe segregarse cada vehículo según su tipología y marca.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.20 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal obligada a contratar mediante Acuerdos Marco de Precios, pretenda adquirir (i) el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes en un proceso independiente al acuerdo marco. Esta información debe ser allegada a la CCE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.21 Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.23 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.24 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.25 Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.26 Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.27 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.28 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante todo el término de duración de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió
11.29 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumplió


Página 6 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
11.30 Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió
11.31 Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares donde se prestará el servicio de Mantenimiento cuando lo requiera.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió
11.32 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de Cláusula 27	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió
11.33 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió
11.34 Cumplir con los tiempos de entrega definidos en el Anexo técnico del Pliego de Condiciones. En caso de no encontrar con un repuesto para atender el mantenimiento se deberá informar de inmediato al Supervisor de la Orden de Compra para que este considere la oportunidad de adquirir la autoparte mediante colocación de Orden de Compra en el Lote 2. Adquisición de Autopartes, en este caso el término de ejecución de la Orden de Compra se suspenderá por el mismo término que dure el procedimiento de colocación de la nueva orden de compra para adquirir la autoparte.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió
11.35 Informar a las entidades de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No ___	Cumplió

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Cumplir con todo lo establecido en el Anexo técnico que hace parte integral al estudio previo y pliego de condiciones del presente proceso.	SI	Para el periodo certificado el contratista cumplió con el anexo técnico.
Mantenimiento Preventivo (MP): <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Fluido - Pastilla de Freno o Zapatas de Freno - Líquido de Frenos - Bomba - Servofreno - Cilindro Auxiliar - Chupas o Empaquetadura - Cáliper - Mordaza - Vaso - Válvula Compensadora - Banda - Disco - Grifo de Purga - ABS: del inglés Antilock Braking System - CBS: del inglés Combined Brake System - Aceite - Filtro de Aire - Filtro de Aceite - Alineación - Balanceo de Llantas - Revisión de Luces - Batería - Bombillo Revisión de Llantas	SI	Para el periodo certificado se realizaron 02 mantenimientos preventivos descritos en la orden de compra a los vehículos de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera

366
RN

Página 7 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
<p>Mantenimiento Correctivo (MC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra de Torsión: - Barra Estabilizadora: - Amortiguador - Espirales - El sistema de dirección - Sistema de transmisión <p>Sistema Eléctrico</p>	N/A	Para el periodo certificado no se realizaron mantenimientos correctivos descritos en la orden de compra para los vehículos de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.
<p>Valoración Técnica: Es la inspección técnicamente realizada al automotor para determinar la avería en los sistemas que componen los vehículos, una vez realizada esta verificación el supervisor del contrato podrá autorizar el mantenimiento</p>	N/A	Para el periodo certificado no fue necesario la realización de valoraciones técnicas, teniendo en cuenta que se realizaron mantenimientos preventivos de fácil terminación de la avería de los sistemas.
<p>Repuesto: Son los elementos sustituibles de cambio por su desgaste ya sea en un mantenimiento preventivo o correctivo y prolongan la vida útil del automotor.</p>	SI	Para el periodo certificado se utilizaron repuestos originales, no remanufacturados como se dejó constancia en el certificado del taller MORARCI GROUP SAS.
<p>Mano de Obra: Es el servicio prestado por personal técnico capacitado encargado de mantener o reparar cualquier sistema del automotor</p>	SI	Para el periodo certificado se realizaron 02 mantenimientos preventivos donde se utiliza mano de obra establecida en la orden de compra.
<p>Avalúo Comercial: Es el procedimiento mediante el cual se determina, el valor comercial de un automotor, y del estado técnico mecánico real del vehículo. Este documento es un soporte fundamental para poder retirar (dar de baja) a un automotor o mantenerlo en funcionamiento.</p>	N/A	El avalúo comercial de los vehículos a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo está establecido en los códigos FASECOLDA de los intervalos descritos en la orden de compra.
<p>Tempario: Listado de actividades u operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo que se realiza al automotor con las horas hombre (HH) que se requieren para efectuarlas, en un vehículo en particular.</p>	SI	Para el periodo certificado el tempario utilizado en el desarrollo de los mantenimientos preventivos se aplicó de acuerdo con los valores descritos en la oferta de la orden de compra.
<p>Cotización: Documento que relaciona los datos del vehículo (marca, chasis, motor, kilometraje, fecha de ingreso, placa), la descripción de mano de obra, repuestos y precios que requiere un servicio de mantenimiento autorizado</p>	N/A	Para el periodo certificado no se realizaron cotizaciones, toda vez que la mano de obra y repuestos utilizados se encuentran en la oferta económica.
<p>Factura: Documento que relaciona los datos del vehículo (marca, chasis, motor, kilometraje, fecha de ingreso, placa, etc), la descripción de mano de obra y repuestos que se ejecutaron previa autorización de la cotización, número de factura, fecha de factura, precios discriminados y total a pagar.</p>	SI	Para el periodo certificado, se encuentra pendiente la elaboración de la factura, toda vez que las preliquidaciones están en revisión por parte del supervisor.
<p>Recibo a Satisfacción: Documento que relaciona los datos del vehículo (marca, chasis, motor, kilometraje, fecha de ingreso, placa, etc).</p>	SI	Las preliquidaciones están en revisión para la generación de la factura y poder dar trámite al recibo de satisfacción.
<p>Los Proponentes del Lote 1 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de automóviles y motocicletas deben tener un horario de atención entre semana de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., con atención prioritaria para las entidades.</p>	SI	Para el periodo certificado el taller MORARCI GROUP SAS cumplió con los horarios establecidos y concertados en el acta de inicio AC-2023-005112 - ADMIN-GULOG del 04/07/2023
<p>El tiempo de entrega de los mantenimientos preventivos no deben superar las 24 horas, sin embargo, esto puede variar si producto del mantenimiento preventivo se encuentra otra falla en el vehículo y/o motocicleta lo cual</p>	SI	Para el periodo certificado se cumplieron con el tiempo de entrega de los mantenimientos, como quedo estipulado en el acta de inicio No. 005112- ADMIN-GULOG del 04/07/2023.

Página 8 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra durante las 24 horas mencionadas anteriormente.		
Para los mantenimientos correctivos más complejos, el tiempo de entrega lo manifestará el proveedor una vez haga el diagnóstico del automotor, este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de las Orden de Compra.	SI	Teniendo en cuenta lo establecido en el acta AC-2023-005112 - ADMIN-GULOG del 04/07/2023, se estipulo que el tiempo para la entrega de los mantenimientos correctivos es de mínimo 03 días y máximo de 10 días calendario y los mantenimientos preventivos es de máximo de 24 horas.
Posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, debe llevarse a cabo un aspirado al interior del vehículo (en caso de ser un vehículo de carga liviana solo se realizará el aspirado de la cabina de los tripulantes) y lavado exterior del vehículo y/o motocicleta.	SI	Para el periodo certificado se cumplió con esta obligación del contratista teniendo en cuenta que los conductores confirmaron esta actividad al finalizar los mantenimientos.
El proponente debe permitir el ingreso a sus instalaciones al supervisor de la Orden de Compra, el cual podrá ingresar a verificar el estado de avance y procedimientos que se están llevando a cabo por parte del Proponente, así como la verificación de correcta disposición de los repuestos y residuos utilizados	SI	Para el periodo certificado se deja constancia de las actividades realizadas por parte del supervisor, mediante acta AE-2024-000084-SUBOP GRULO de fecha 30 de noviembre de 2023.
Los servicios que sean requeridos y que no se encuentren incluidos en el cuadro de precios serán ejecutados por el oferente, previa autorización expresa de la Entidad, a través del supervisor del contrato y aprobación del precio el cual deberá ser acorde con el mercado. Dichos servicios cubren todos los sistemas, accesorios y partes que conforman los vehículos o motocicletas.	N/A	Para el periodo certificado no se realizaron servicios que no estén estipulados en el cuadro de precios a los vehículos descritos en la orden de compra, por lo anterior, no fue necesario solicitar cotizaciones de los servicios realizados en la oferta económica.
Si es necesario mover el vehículo o motocicleta fuera del taller, el Proponente debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea realizado por el supervisor, en caso tal que el supervisor autorice al proponente el movimiento del vehículo o motocicleta, debe autorizar por escrito y con su firma respectiva autorización	N/A	Para el periodo certificado no se utilizó este servicio teniendo en cuenta que los mantenimientos preventivos se realizaron en las instalaciones del taller MORARCI GROUP SAS.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Los Proponentes deberán dar una garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento efectuado al vehículo y/o motocicleta*, o de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamentado ante el supervisor de la Orden de Compra. El Proveedor deberá informar por escrito las condiciones y exclusiones de tal garantía, la cual debe ir acompañada por recomendaciones que deba tener la Entidad para evitar que falle nuevamente el Vehículo y/o Motocicleta. En caso que se de lugar a la instalación de un repuesto homologado, la garantía en este caso deberá mantenerse por 3 meses	SI	Para el periodo certificado se realizaron mantenimientos preventivos a los cuales el oferente da una garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento; por lo anterior se les realizará el seguimiento de la garantía a partir de la salida del vehículo del taller, se anexa certificado de MORARCI GROUP SAS.
REPUESTOS Y AUTOPARTES: Los proponentes deben suministrar repuestos originales, nuevos y no remanufacturados con los cuales debe anexar y mantener la garantía de fábrica.	SI	Para el periodo certificado se utilizaron repuestos originales y autopartes, nuevos y no remanufacturados como dejo constancia en la certificación del taller MORARCI GROUP SAS.
ACCESORIOS: Todos los accesorios adquiridos o instalados al parque automotor de la entidad debe estar soportado por la garantía de fábrica de la Autoparte	SI	Para el periodo certificado se utilizaron accesorios y autopartes originales de las marcas de los vehículos los cuales tiene garantía de la casa matriz.
Los repuesto y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser	SI	Para el periodo certificado se utilizaron repuestos originales y autopartes, nuevos

Página 9 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del carro al cual será instalados. Únicamente a petición del supervisor encargado, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.		y no remanufacturados como dejo constancia en la certificación del taller MORARCI GROUP SAS; de igual manera, no fue necesario la utilización de repuestos homologados.
El proponente debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás utilizados en los mantenimientos de vehículos y motocicletas sea el recomendado por el fabricante del automóvil en su manual de garantía.	SI	Para el periodo certificado se utilizaron aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías, los cuales son los recomendados por los manuales de garantía de los vehículos objeto de los mantenimientos, se anexa certificado de MORARCI GROUP SAS.
Mano de Obra En caso de que una actividad de mantenimiento requiera el desmonte de algunas piezas, las cuales no tienen que ver con la tarea de mantenimiento, pero se deben desmontar para poder llevar a cabo dicha tarea, el cobro de la mano de obra deberá corresponder al estipulado en la tabla de temparios que corresponda al cambio de la parte puntual para cada tipología de Vehículo. Por otro lado, los insumos adicionales* necesarios para las distintas actividades de mantenimiento no deben ser cobradas de manera independiente, puesto que dichos insumos deben ser considerados en cada una de las actividades de mantenimiento y reparación de las piezas y/o sistemas. *Hace referencia a insumos como grasas, limpiadores eléctricos, limpiador de carburador, desengrasante, disolventes, gasolina o tiner para la limpieza de piezas y repuestos, cinta aislante, siliconas, amarres plásticos, abrazaderas metálicas, teflón, etc)	N/A	Para el periodo certificado no fue necesario la utilización de insumos y mano de obra no establecida en el tempario, teniendo en cuenta que en los mantenimientos se utilizó mano de obra contemplada en la oferta económica.
Manejo de residuos requiere que los Proponentes deban realizar la disposición final de los elementos utilizados y sustituidos en el proceso de mantenimiento de vehículos y motocicletas y fabricación de autopartes deben presentar el registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL – expedido por el IDEAM. El Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos es la herramienta de captura de información establecida en el capítulo VI del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", expedido por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS, para el caso de proponentes plurales, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito	SI	Para el periodo certificado fue necesario el manejo de residuos se anexa la disposición final de los elementos utilizados.
Certificado conexón de alcantarillado (Lote 1 – Lavaderos de Automóviles y Motocicletas) De acuerdo con la ley 1955 de 2019 por el cual se expide el Plan de Nacional de Desarrollo se solicita a los Proponentes adjuntar en su oferta el certificado de conexión al alcantarillado y cumplimiento requerimientos de la empresa de servicios. Los proponentes pueden tener convenio con una empresa especializada en esta tarea, cuando se presenten estos casos se deben adjuntar junto con la propuesta un documento que certifique que existe un vínculo empresarial entre las partes y el certificado de conexión al	N/A	Para el periodo certificado no fue necesario la certificación de conexión de alcantarillado, teniendo en cuenta que esta fue anexada con anterioridad en la propuesta que realizo la empresa para la aceptación en Colombia Compra eficiente para la celebración del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes

Página 10 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
alcantarillado y cumplimiento requerimientos de la empresa de servicios de la empresa contratada.		
Los Proponentes que sean talleres autorizados por las marcas deben adjuntar el documento que certifique su estado de taller autorizados, este certificado debe ser expedido por parte de la casa matriz, distribuidor autorizado en el territorio colombiano o ensambladora caso en el cual no deberá demostrar que cuenta con los perfiles profesionales requeridos	N/A	Para el periodo certificado no fue necesario el certificado debe ser expedido por parte de la casa matriz, teniendo en cuenta que esta fue anexada con anterioridad en la propuesta que realizo la empresa para la aceptación en Colombia Compra eficiente para la celebración del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes
Revisión Técnico-Mecánica y Rectificación del Sistema de Gas (Lote 1) Los oferentes podrán tercerizar la revisión técnico-mecánica y rectificación del sistema de gas, para esto el proveedor deberá entregar al Supervisor de la Orden de Compra una cotización previa del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) y/o taller de rectificación del sistema de gas, el supervisor de la orden de compra deberá verificar que dicho centro de diagnóstico o taller de instalación de gas se encuentran acreditados por el Ministerio de Transporte	N/A	Para el periodo certificado no se realizaron revisiones técnico mecánicas a los vehículos, adscritos a la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Al respecto el objeto contractual de la presente orden de compra, durante el periodo supervisado no se presentaron novedades o situaciones de relevancia que informar.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN COMPRA:


A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (153) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

"El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

368
RN

Página 11 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes. Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.


El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.

Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Página 12 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tenida en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación.

La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.”

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 4.500.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 4.500.000,00	100,00%
Valor total facturado	\$ 2.840.475,00	63,12%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00%
Valor pagado	\$ 2.840.475,00	63,12%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00%


FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
002	\$1.237.112,00	01/10/2023 31/10/2023	\$1.237.112,00	FC - 112914	\$ 1.144.898,00	\$ 92.214,00	403277523
003	\$ 1.659.525,00	01/11/2023 30/11/2023	Pendiente por facturar		Pendiente por tramitar		

Página 13 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

4.2 Entrada de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)

No aplica

5. RECOMENDACIONES

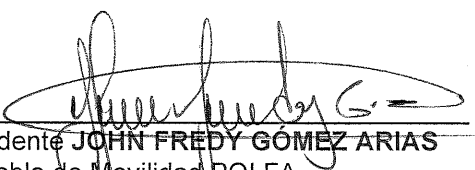
Para el periodo supervisado se utilizaron los servicios contemplados en la presente orden de compra, sin situaciones o novedades que informar.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma 

Subintendente **JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS**
 Responsable de Movilidad POLFA
 Supervisor Orden de compra. No. 112283
 Correo electrónico: polfa.gumov1@policia.gov.co
 Celular: 317-2623990

370
RW



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA



FECHA:	Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2023		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora de inicio:	08:30 horas
LUGAR:	Taller MORARCI GROUP SAS		
ACTA Nº 00084 /SUBOP-GRULO – 2.25			
QUE TRATA DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA No. 112283 CUYO OBJETO ES “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL” CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE.			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar:
 - Seguimiento y verificación del cumplimiento a la orden de compra No. 112283 CUYO OBJETO ES “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL” correspondiente al mes de noviembre.
5. Compromisos

DESARROLLO:

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del contratista taller MORARCI GROUP SAS, ubicado en la carrera 40 No. 6 – 19, se reunieron el señor Subintendente JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS Responsable Movilidad POLFA y el señor DIEGO ANDRÉS TÉLLEZ de MORARCI GROUP SAS, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la Orden de Compra No. 112283 del 28/06/2023.

2. Lectura acta anterior

No aplica.

3. Verificación de los compromisos

- Realizar el servicio de mantenimiento en forma oportuna y eficaz
- Informar al supervisor del contrato cualquier novedad ocurrida
- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo automotor.

4. Temas a tratar:

OBJETIVO GENERAL:

Realizar seguimiento de la especificación técnica a la Orden de Compra No. 112283 del equipo automotor perteneciente a GUMOV – POLFA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

000084

ACTA No. SUBOP GRUPO – 2.25 QUE TRATA DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA No. 112283 CUYO OBJETO ES “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL” CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE.

LISTA DE CHEQUEO

(VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS SEGÚN LO DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA)

DESCRIPCION TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
REPUESTOS		
Los repuestos y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser genuinos y/u originales, nuevos y NO remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del carro al cual serán instalados. Únicamente a petición del supervisor encargado, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.	X	
Para el caso LOTE 1. Mantenimiento preventivo y correctivo el proponente, debe presentar en su oferta el certificado en el cual indique que los repuestos a suministrar sean genuinos y/u originales, nuevos y NO remanufacturados, en este caso el certificado debe ser expedido de algunas de las formas descritas en la cadena de distribución.	X	
El proponente debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquidos de freno, líquido de batería y demás utilizados en los mantenimientos de vehículos y/o motocicletas sea el recomendado por el fabricante del automóvil en su manual de garantía.	X	
SERVICIOS		
Los proponentes del LOTE 1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles y motocicletas deben tener un horario de atención entre semana de 08:00 a.m. a 06:00 p.m., y sábados de 08:00 a.m. a 11:00 a.m., con atención prioritaria para las entidades.	X	
El tiempo de entrega de los mantenimientos preventivos no deben superar las 24 horas, sin embargo, esto puede variar si se encuentra otra falla en el vehículo y/o motocicleta lo cual deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra durante las 24 horas mencionadas anteriormente.	X	
Para los mantenimientos correctivos más complejos, el tiempo de entrega lo manifestará el proveedor una vez haga el diagnóstico del automotor, este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de la Orden de Compra.	X	
MANTENIMIENTO		
Los proponentes del LOTE 1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles y motocicletas deben tener un horario de atención entre semana de 08:00 a.m. a 06:00 p.m., y sábados de 08:00 a.m. a 11:00 a.m., con atención prioritaria para las entidades.	X	
SEGUIMIENTO		
Durante la ejecución del contrato el contratista facilitará la presencia y acceso necesario a sus instalaciones de un funcionario de la Policía Nacional acompañado de un técnico interno o externo previa autorización del supervisor del contrato, con el fin de verificar de manera aleatoria que los repuestos a instalar durante las actividades de mantenimiento que se realizan a los vehículos sean nuevos y genuinos.	X	
PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN		
El contratista dará prioridad en el servicio de mantenimiento solicitado a los vehículos de cada unidad de Policía descrita en este proceso, para todo tipo de servicio, en cada uno de los talleres ofertados.	X	
MANEJO DEL VEHÍCULO		
El contratista no realizará desplazamientos de los vehículos, en caso de ser necesario algún movimiento, éste será coordinado con el supervisor del contrato y debe ser realizado por personal policial uniformado.	X	
TIEMPO MÁXIMO DE CUMPLIMIENTO		
En caso que un proveedor del LOTE 1, que no sea un taller autorizado por la marca, no cuente con un repuesto requerido para el mantenimiento, debe informar a la Entidad, con el fin de acudir a los proveedores del LOTE 2, y verificar que dichos proveedores tampoco cuentan con el repuesto, una vez dicha verificación, si el proveedor del Lote 2 cuenta con el repuesto requerido la Entidad debe colocar la Orden de Compra y entregar posteriormente el repuesto al proveedor del LOTE 1 para llevar a cabo el mantenimiento más rápido, por otro lado en caso tal que los proveedores del LOTE 2 no cuenten con el repuesto, el proveedor del LOTE 1 contara con 45 días hábiles para conseguir el repuesto requerido.	X	

000084

ACTA No. SUBOP GRULO – 2.25 QUE TRATA DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA No. 112283 CUYO OBJETO ES “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL” CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE.

GARANTÍA EN TIEMPO PARA LOS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES REALIZADAS			
Servicio de mantenimiento: Los proponentes deberán dar una garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento efectuado al vehículo y/o motocicleta, o de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamentado entre el supervisor de la Orden de Compra.		X	
Reparación parcial o general de motor.		X	
Reparación o cambio de caja de velocidades.			
Reparación o cambio de caja de dirección.			
Reparación o cambio de transmisión (kit de arrastre).			
Reparación o cambio de suspensión			
Reparación o cambio de sistema de refrigeración.			
Reparación o cambio de kit de embrague.			
Reparación de frenos.			
Reparación sistema eléctrico y electrónico			
Servicio de latonería y pintura			
MANO DE OBRA			
El proponente conforme al ofrecimiento realizado, se obliga a que en la actividad de mantenimiento donde se requiera cambiar varios repuestos, en cuyo paso obligado se deba desmontar estos u otros, el valor de la mano de obra a cobrar, será la del trabajo solicitado y no la de los elementos desmontados.		X	
El proponente certificó que los insumos diferentes a los repuestos de cualquier tipo necesarios para realizar las diferentes actividades de mantenimiento como grasas, limpiadores eléctricos, limpiadores limpiador de carburador, limpiador de partes eléctricas, desengrasantes, disolventes, gasolina para limpiar piezas o repuestos, cinta aislante, siliconas, amarres plásticos y demás, no deben ser cobrados como independientes en la factura por cuando hacen parte de la actividad de mantenimiento.		X	
FACTURACIÓN			
El proponente deberá actuar con total transparencia en la ejecución del contrato cumpliendo con la calidad y especificaciones técnicas contratadas, así mismo al momento de facturar las actividades de mantenimiento debe tener en cuenta las condiciones aquí establecidas.		X	
Teniendo en cuenta la necesidad de realizar seguimiento a la ejecución de la Orden de Compra, el proponente deberá entregar de manera mensual con corte (10) diez las preliquidaciones para su respectiva revisión y aprobación por parte de la DIPRO en el presente proceso para el trámite del pago. Si por esta causa se genera que se supere el valor designado este valor será asumido por el proponente.			

Relación de vehículos ingresadas durante el mes de noviembre.

N	SIGLA	PLACA	MODELO	PRELI	No ORDEN DE TRABAJO	K/M	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDAD
1	08-1640	JNY-385	2020	18380	PE-POLFA-2023-2171	49.453	27/11/2023	27/11/2023
2	08-1640	JNY-386	2020	18382	PE-POLFA-2023-2177	66.876	29/11/2023	29/11/2023

CONCLUSIONES:

No aplica

COMPROMISOS:

Los funcionarios tanto del Grupo de Movilidad como del taller de mantenimiento se comprometen a:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
REALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ.	Taller Mantenimiento Tercerizado	Permanente

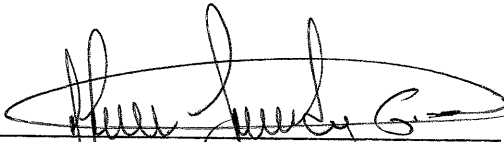
000084

ACTA No. SUBOP GRULO - 2.25 QUE TRATA DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA No. 112283 CUYO OBJETO ES "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL" CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE.

INFORMAR AL SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA CUALQUIER NOVEDAD OCURRIDA	Taller Mantenimiento Tercerizado	Permanente
REALIZAR LA CORRECTA Y ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REPUESTOS E INSUMOS, QUE SE DERIVAN DE LAS REPARACIONES A LOS VEHÍCULOS.	Taller Mantenimiento Tercerizado	Permanente
CERTIFICAR QUE LOS REPUESTOS UTILIZADOS DEBEN SER GENUINOS Y/U ORIGINALES, NUEVOS Y NO REMANUFACTURADOS GARANTIZANDO UNA COMPATIBILIDAD DEL 100% CON EL MODELO DEL CARRO	Taller Mantenimiento Tercerizado	Permanente

CONVOCATORIA:

No aplica.


Subintendente **JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS**
Responsable Movilidad POLFA

Anexo: uno (Listado de asistentes en 01 folio)

Elaborado por: SI. John Fredy Gómez Arias
Revisado por: SI. John Fredy Gómez Arias
Fecha de elaboración 30/11/2023
Ubicación: GRULO (\\srv\files\polfa\POLFA\FR) 2019\Movilidad\2023\Mantenimiento2023\Periodo 2

Avenida carrera 68 No 19-81 piso 4, Bogotá D.C.
Teléfonos: 5803380
polfa.gumov1@policia.gov.co
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE GESTIÓN DE POLICIA FISCAL Y ADUANERA
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA

Fecha: Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2023

Hora de inicio: 08:00 horas **Hora de finalización:** 08:30 horas

Lugar: Taller MORARCI GROUP SAS

ACTA No 0008. SUBOP - GRUPO - 2.25

QUE TRATA DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 112283 CUYO OBJETO ES "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS AUTOMÓVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA COORDINACIÓN DE POLICIA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL" CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
9K	Diego Teller	Morarc	andres.teller@morarc.com.co	1090638401	313639877	

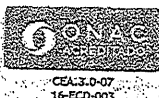
Avenida Carrera 68 No. 19-81 Piso 4 Edificio DIAN-Bogotá D.C
 PBX: (601) 5803380 ext. 93009
 polfa.gumov1@policia.gov.co
 www.policia.gov.co



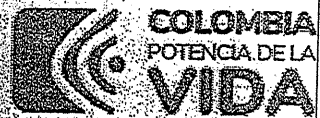
372

373
RN

AG-2023-001196-POLFA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA



Fecha:	Bogotá D.C., 30 de agosto de 2023		
Hora de inicio:	14:30	Hora de finalización:	18:00
Lugar:			

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Cuórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Tema a tratar
4. Verificación de los compromisos.

DESARROLLO

1. Verificación Cuórum.

En las instalaciones de la oficina del Grupo Logístico el 30 de agosto de 2023 siendo las 08:30 horas, se reúnen el señor Intendente ERVIN CASTILLO SALGADO y el señor Subintendente JOHN FREDY GOMEZ ARIAS con el fin de hacer entrega del cargo, por nombramiento en el cargo de responsable de movilidad.

2. Lectura del acta anterior.

NO APLICA

3. Tema a tratar

3.1. RESPONSABLE DE MOVILIDAD

3.1.1 FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos de recepción y distribución del equipo automotor adquirido por la policía nacional.
- Realizar plan anual de mantenimiento al equipo automotor.
- Ejecutar los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor.
- Realizar estudios de conveniencia y oportunidad y mercado para los mantenimientos de equipo automotor.
- Elaborar plan de necesidades para el mantenimiento del equipo automotor.
- Coordinar el ingreso de información al módulo de mantenimiento del Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 25 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- Ejecutar los procedimientos relacionados con las distribución, suministro, consumo y control del combustible.
- Proponer para remate y posterior baja el equipo automotor de la policía nacional, dentro de los parámetros establecidos en el manual para la administración y el uso del equipo automotor de la Policía Nacional.
- Registrar y verificar las transacciones contables en el sistema financiero como soporte para la generación de estados financieros.
- Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
- Priorizar los trabajos de acuerdo con las necesidades de servicio y controlar la calidad de los mismos en los talleres particulares.
- Examinar y exigir se cumplan las formalidades para ingreso y salida de vehículos (solicitud debidamente autorizada por el responsable de mantenimiento) de los talleres particulares. Determinar el funcionamiento del automotor de tal forma que el mismo sea recibido a satisfacción por parte del usuario.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
- Ejecutar el 100% del presupuesto de los recursos asignados para la vigencia 2023.
- El recurso (10) de la Nación y (16) fondos especiales, se ejecuta a través de la Dirección de Protección y Servicios Especiales para lo cual se presentan los estudios previos de acuerdo a la programación del plan de compras.
- Realizar los estudios previos para los mantenimientos de vehículos y motocicletas.

3.1.2 ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Planificar los recursos requeridos.
- Realizar la verificación de los puntos de control de los procedimientos inherentes a la administración del parque automotor de acuerdo a la normatividad vigente, dicha verificación es registrada en documento de forma periódica.
- Verificar el registro de la entrada y salida de los vehículos y conductores de la unidad a los diferentes servicios, el cual es llevado en un libro de control ubicado en el parqueadero de los vehículos.
- Realizar solicitud al jefe del grupo movilidad Diraf (unidad autorizada para este trámite) para los vehículos que requieren de la tarjeta de identificación electrónica (tie), anexando los siguientes documentos: copia tarjeta de propiedad a nombre de la policía nacional, copia seguro vigente, si el vehículo está en comodato copia de contrato y recibo de consignación, dar trámite ante el instituto nacional de vías mediante comunicación oficial.
- Realizar la toma fotográfica digital registrando sus características (parte frontal observándose la placa, costado izquierdo y derecho observándose la sigla, parte trasera, parte interna, motor), ingresándolas al sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA).
- Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (INVIAS), una vez recibe la documentación hace la respectiva verificación y posteriormente es enviada a la empresa encargada del operador de peajes para su elaboración, codificación e instalación de las tarjetas.
- Tramitar la placa única nacional y licencia de tránsito, cuando los vehículos están dados de alta en los inventarios de la policía nacional, anexando su tramitación de los siguientes documentos: solicitud dirigida al jefe del grupo movilidad Diraf (unidad autorizada para este trámite), factura de compra, manifiesto de aduana, juego de improntas, copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente y acta de donación cuando son donados y recibo de pago de derechos.
- Desarrollar estrategias de control a las conductas que generan accidentalidad e indisciplina en los diferentes modos del transporte, por medio de actas de instrucción las cuales son socializadas en las actividades de revista de vehículos.
- Verificar la realización del mantenimiento preventivo al equipo automotor de la unidad.

374
RW

AC-2023-001196-POLFA

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- Lograr la efectiva ejecución de los contratos suscritos con terceros para el mantenimiento del equipo automotor.
- Mantener actualizadas las hojas de vida del equipo Automotor.
- Generar una cultura de prevención y cuidado de los vehículos en el personal de conductores de la institución.
- Revista de vehículos y/o motocicletas impartiendo instrucción mediante acta acerca de los cuidados con el parque automotor, en cuanto al mantenimiento y maniobra de los mismos.
- Control de los mantenimientos preventivo y correctivos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los conductores de la unidad, verificando la viabilidad de los mismo mediante el aplicativo Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Seguimiento a los trabajos de mantenimientos autorizados mediante visitas esporádicas a cada uno de los talleres contratos con el fin de verificar el cumplimiento de los trabajos ordenados mediante el aplicativo SIGEA.
- Actualización del Sistema de Información para la Gestión del equipo Automotor (SIGEA).
- Establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora mediante la implementación de la planilla de control diario individual a cada vehículo por parte del conductor.
- Atender a los requerimientos de las unidades del Nivel Central en cuanto a solucionar eventualidades que presenten los vehículos y motocicletas de manera oportuna, realizando las gestiones necesarias en cada uno de los talleres.
- De acuerdo a los reportes de la Dirección Administrativa y Financiera, sobre inconsistencias en el consumo de combustible por parte de los vehículos asignados al nivel central se lleva control para hacer el llamado de atención respectivo al conductor del vehículo y motocicleta reportado.
- Dar cumplimiento mes a mes de la entrega oportuna de la facturación a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Cerrar las órdenes de los mantenimientos autorizados mediante el aplicativo SIGEA.
- Radicar los primeros diez días de cada mes, la facturación de los contratos de mantenimiento y los respectivos informes de seguimiento y control ante la Dirección de servicios y especiales (DIPRO).
- Velar por el buen estado del parque automotor, verificando la adecuada distribución, suministro de repuestos y mantenimiento de vehículos al servicio de las dependencias de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.
- Las demás que le asigne el Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.
- Revisar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requerentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.
- Solicitar el registro presupuestal oportunamente.
- Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia.
- Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando normatividad vigente.
- Entregar de manera mensual el consolidado de las necesidades de cupo Plan Anual de Caja (PAC) al Grupo de Contratos y Tesorería DIPRO, para que se gestionen los recursos con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) y se pueda cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros proveedores y clientes internos.
- Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad con antelación a la programación contractual y entregarlos a DIPRO para su revisión y trámite pertinente.

3.2 RESPONSABLE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR, PT. WILMER YESID TELLEZ GAITAN.

3.2.1 FUNCIONES:

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA-2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- Adjuntar la documentación que establece el manual logístico, incluyendo los documentos como fallos administrativos y documentos del conductor responsable del vehículo, certificado de idoneidad del conductor, copia de la licencia de conducción, copia del carnet policial de igual manera deben ingresar y actualizar el sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA) en inventario, estado, asignación, seguro, ubicación dependencia.
- Realizar la verificación de la inclusión de los vehículos en la póliza de autos, coordinando y verificando con el encargado de seguros para los vehículos de la policía nacional, que se encuentren incluidos dentro de la póliza de automóviles para poder sacarlos al servicio de la unidad.
- Asignar vehículos dados de alta para el servicio en la policía nacional, de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual logístico, asignando los siguientes documentos: certificado de idoneidad, fotocopia licencia de conducción, fotocopia carnet policial y actualizar la asignación en la aplicación del sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), imprimiendo el inventario que el sistema arroja.
- Realizar control al equipo automotor y actualizar Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Realizar revistas físicas trimestrales de acuerdo al manual logístico, realizando revistas selectivas a los lugares de parqueo. Monitorear que los vehículos se encuentren destinados y asignados de acuerdo a la norma dejando registros de novedades diligenciando el formato de revista vehicular e insertando la información al módulo de revistas de sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), igualmente que cumplan con lo establecido en cuanto a identificación e imagen institucional.
- Verificar la aplicación de los puntos de control definidos en el procedimiento 11a-pr-0019 estadística y control vehicular.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.

3.2.2 ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Actualizar el aplicativo SIGEA en todos los módulos (Seguros, técnico mecánica, asignaciones, mantenimientos y revistas).
- Actualizar las carpetas de los vehículos que se encuentran en el Nivel Central de la POLFA.
- Dar cumplimiento a los mantenimientos postventas a la Dirección de Protección y Servicios Especiales.
- Dar cumplimiento a las tareas que se encuentran en la Suite Visión Empresarial S.V.E.
- Realizar revistas trimestrales al parque automotor del Nivel Central de la POLFA.
- Revisar el correo polfa.gumov1@policia.gov.co con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la DIRAF y DIPRO.
- Responde por el inventario documental en su respectivo formato del archivo correspondiente a Movilidad del Grupo Logístico.

4. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR

Apreciación del estado del parque automotor de propiedad de la Policía Nacional adscrito a la unidad.

PARQUE AUTOMOTOR POLFA NIVEL NACIONAL

UNIDAD	AUTOMÓVIL	CAMIONETA	PANEL	MICROBÚS	BUSETA	CAMIÓN	MOTOCICLETA	TOTAL
DIREC	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBOP	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBGA	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPRI	3	0	0	0	0	1	1	5

AC-2023-001196-POLFA

ACTA -001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE POLICIA FISCAL Y ADUANERA QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDIUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

PLANA MAYOR	7	1	0	1	0	0	2	11
GUARDIA	0	1	0	0	0	0	2	3
GRUVE	5	1	0	0	0	0	3	9
POLICIA JUDICIAL	13	1	0	0	0	0	10	24
DORADO	0	3	0	0	0	0	0	3
BOGOTÁ	1	8	2	1	2	3	4	21
ICE BOGOTÁ	3	1	0	0	0	0	3	7
ICE NACIONAL	3	3	0	0	0	0	6	12
ARAUCA	0	4	0	0	0	1	11	16
BARRANQUILLA	3	4	2	0	0	0	8	17
BUCARAMANGA	3	4	2	0	0	0	3	12
BUENAVENTURA	2	4	0	0	0	0	2	8
CALI	4	4	3	0	0	1	7	19
CARTAGENA	2	5	2	0	0	0	1	10
CUCUTA	1	8	2	0	0	3	11	25
IPIALES	2	4	0	0	0	2	4	12
MEDELLÍN	4	5	2	0	1	1	5	18
PEREIRA	3	4	1	0	0	0	2	10
RIOHACHA	0	11	0	0	0	4	10	25
SANTA MARTA	2	6	1	0	0	0	5	14
VALLEDUPAR	1	6	0	0	0	1	4	12
TURBO	0	3	0	0	0	0	2	5
SAN ANDRÉS	0	0	1	0	0	0	0	1
PENDI BAJA	0	0	0	0	0	0	0	0
PENDI ASIGNAR	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	65	95	18	2	3	17	109	309

Nota: El inventario del parque automotor esta actualizado de acuerdo a la información suministrada por los responsables de movilidad de cada unidad.

PARTE VEHICULOS NIVEL CENTRAL

NIVEL CENTRAL	
AUTOMOVIL	13
CAMIONETA	5
CAMION	1
MOTOCICLETA	7
MICROBUS	1
TOTAL	27
POLICIA JUDICIAL	
AUTOMOVIL	13
CAMIONETA	1
MOTOCICLETA	10
TOTAL	24
GRUVE	
AUTOMOVIL	5
CAMIONETA	1
MOTOCICLETA	3
TOTAL	9
DORADO	
CAMIONETA	3
TOTAL	3
GUARDIA	
CAMIONETA	1
MOTOCICLETA	3
TOTAL	4
ICE	
AUTOMOVIL	4
MOTOCICLETA	3
TOTAL	7
PENDIENTE BAJA	
PANEL	2
MOTOCICLETA	10
TOTAL	12

5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL AÑO 2023

FUENTE DE FINANCIACION	POLFA (LTA)
Recursos corrientes (R-10)	\$ 387.000.000,00
Gastos de Funcionamiento	\$ 387.000.000,00

6. PROCESOS CONTRACTUALES MOVILIDAD

Verificar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de licitaciones, contratación directa y menor cuantía, de acuerdo a la normatividad contractual vigente.

6.1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA-2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	MES DE CONTRATACIÓN	MODALIDAD	DUEÑO DE NECESIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA TOYOTA POLFA (ENERO - JUNIO) vigencias futuras	\$ 15.000.000,00	ENERO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA CHEVROLET POLFA (ENERO - JUNIO) vigencias futuras	\$ 42.000.000,00	ENERO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MULTIMARCA POLFA (ENERO - JUNIO) vigencias futuras	\$ 66.000.000,00	ENERO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - MOTOCICLETAS-POLFA (ENERO - JUNIO) vigencias futuras	\$ 20.000.000,00	ENERO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS NO CONTEMPLADO POLFA (ENERO-MARZO) vigencias futuras	\$ 12.000.000,00	ENERO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
6	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT)-MOTOS Y VEHÍCULOS	\$ 72.780.000,00	MAYO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA TOYOTA POLFA (JULIO-NOVIEMBRE)	\$ 10.500.000,00	JUNIO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA CHEVROLET POLFA (JULIO-NOVIEMBRE)	\$ 42.000.000,00	JUNIO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MULTIMARCA POLFA (JULIO-NOVIEMBRE)	\$ 44.000.000,00	JUNIO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - MOTOCICLETAS-POLFA (JULIO-NOVIEMBRE)	\$ 22.000.000,00	JUNIO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
11	APALANCAMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA TOYOTA POLFA (DICIEMBRE)	\$ 2.000.000,00	NOVIEMBRE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
12	APALANCAMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MARCA CHEVROLET POLFA (DICIEMBRE)	\$ 2.000.000,00	NOVIEMBRE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
13	APALANCAMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS MULTIMARCA POLFA (DICIEMBRE)	\$ 2.000.000,00	NOVIEMBRE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
14	APALANCAMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - MOTOCICLETAS-POLFA (DICIEMBRE)	\$ 1.000.000,00	NOVIEMBRE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	GUMOV
	TOTAL	\$ 353.280.000,00			

6.2 MENOR CUANTÍA

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	MES DE CONTRATACIÓN	MODALIDAD	DUEÑO DE NECESIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS NO CONTEMPLADO POLFA PERIODO 2 (ABRIL-OCTUBRE)	\$ 12.000.000,00	JUNIO	MENOR CUANTÍA	GUMOV
	TOTAL	\$ 12.000.000,00			

6.3 MÍNIMA CUANTÍA

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	MES DE CONTRATACIÓN	MODALIDAD	DUEÑO DE NECESIDAD
5	APALANCAMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS NO CONTEMPLADO	\$ 2.000.000,00	OCTUBRE	MÍNIMA CUANTÍA	GUMOV
	TOTAL	\$ 2.000.000,00			

376
RN

AC-2023-001196-POLFA

ACTA - 001196 - POLFA - POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

6.4 SELECCIÓN ABREVIADA

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	MES DE CONTRATACIÓN	MODALIDAD	DUEÑO DE NECESIDAD
1	LLANTAS PARQUE AUTOMOTOR (POLFA)	\$ 20.000.000,00	JULIO	SELECCIÓN ABREVIADA	GUMOV
TOTAL		\$ 20.000.000,00			

6.5 NUEVOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

Se realiza la entrega de los nuevos contratos de mantenimiento para el parque automotor de la Policía Fiscal y Aduanera, en donde fungirá como supervisor de las órdenes de compra que relaciono mas adelante; es de anotar que realizara informes de supervisión y actas de liquidación de los contratos ya ejecutados, de igual forma se le entrega las actas de inicio con cada uno de los talleres que prestaran el servicio.

TALLER	OC	VALOR TOTAL	ADICIÓN	SALDO	MARCA
MORARCIGROUP SAS	112282	3.999.999,99	2.000.000,00	2.195.529,99	MAZDA AUTOMOVILES
	112283	3.000.000,00	1.500.000,00	1.396.637,00	TOYOTA AUTOMOVILES
	112290	1.000.000,00	-	1.000.000,00	RENAULT CAMIONETA
	112297	4.000.000,00	2.000.000,00	1.048.431,00	TOYOTA CAMIONETA
	112287	2.000.000,00	-	2.000.000,00	VOLKSWAGEN AUTOMOVIL
AUTOINVERCOL SA	112291	29.000.000,00	-	16.208.638,10	RENAULT AUTOMOVIL
	112293	6.000.000,00	-	4.618.024,55	HYUNDAI CAMIONETA
	112294	12.000.000,00	6.000.000,00	4.373.268,30	CHEVROLET AUTOMOVIL
CENTRODIESEL	112296	13.000.000,00	6.000.000,00	7.500.000,00	CAMIONETAS CHEVROLET
	112399	5.000.000,00	-	3.200.000,00	CARGA LIVIANA CHEVROLET
MOTO MUNDIAL	112400	3.000.000,00	-	3.000.000,00	HONDA MOTOS
	112401	14.000.000,00	4.000.000,00	14.000.000,00	SUZUKI MOTOS
	112573	1.000.000,00	-	1.000.000,00	YAMAHA MOTOS
UNION TEMPORAL JC	06-7-10218-22	12.000.000,00	-	12.000.000,00	NISSAN

En virtud de las facultades que me confiere la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 el artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional Adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" como supervisor de las Órdenes de Compra, deberá seguir los siguientes lineamientos para la supervisión frente a la ejecución de los objetos contractuales, a fin de dar un efectivo cumplimiento a los mismos sin causar traumatismos operativos y administrativos, lineamientos que se encuentran acordes a las cláusulas del acuerdo marco No. CCE-286-AMP-2020, anexo técnico y la ley y reglamentos así:

7. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

7.1 ASPECTOS GENERALES

- El horario de atención dispuesto por el taller para la atención es de lunes a viernes de 08:00 hora a 18:00 horas y los días sábado de 08:00 a 11:00 horas, dando atención prioritaria a la entidad.
- Los vehículos con mantenimientos preventivos deberán entregarse dentro de las 24 horas siguientes al recibido del vehículo, sin embargo, este tiempo puede variar dependiendo la complejidad del

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA-2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

mantenimiento o si se encuentra otra falla en el mismo, si ocurre esta eventualidad deberá informar inmediatamente al supervisor de la orden de compra; no obstante, este tipo de mantenimientos no deben superar las 72 horas de entrega.

- Frente a los mantenimientos correctivos, el tiempo de entrega se establece de acuerdo al diagnóstico realizado al automotor por el contratista, este plazo se deberá informar al supervisor quien autorizará el mismo, sin embargo, este tipo de mantenimientos no debe superar los 10 días hábiles.
- Los servicios que sean requeridos y que no se encuentren incluidos en el cuadro de precios serán ejecutados por el contratista, previa autorización del supervisor de la orden de compra, los valores serán determinados de acuerdo al estudio de mercado realizado por medio de tres cotizaciones de otros talleres, escogiendo la de menor valor.
- Esta supervisión podrá hacer la verificación del proceso de comercialización, importación u originalidad del repuesto y/o autoparte.
- El contratista deberá permitir el ingreso a las instalaciones del taller a esta supervisión dentro de los días y horarios antes establecidos a fin de verificar el estado, avance y procedimientos que se están llevando a cabo por parte del contratista, así como la correcta disposición de los repuestos y/o residuos utilizados de esta actividad, esta supervisión levantará un acta la cual debe ser suscrita por el contratista o su representante y la supervisión.
- En el evento que el automotor requiera un análisis más afondo, este diagnóstico deberá realizarse sin superar los 05 días hábiles luego del ingreso del automotor al taller.
- Una vez realizado los mantenimientos de los vehículos éstos deben entregarse con un aspirado al interior y lavado al exterior del automotor o en su defecto un bono de lavado. el contratista entregará al conductor que retire el vehículo y/o motocicleta del taller un recibido a satisfacción en el cual se relacionará los trabajos realizados.

7.2 GARANTÍA DEL MANTENIMIENTO

- Del servicio de mantenimiento el contratista deberá certificar y dar una garantía de 6 meses frente al trabajo de mantenimiento efectuado al automotor, del mismo modo esta garantía dependerá de acuerdo a los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamentado ante esta supervisión.
- El contratista deberá informar por escrito las condiciones y exclusiones de tal garantía, la cual deber ir acompañada por recomendaciones que deba tener la entidad para evitar que falle nuevamente el vehículo.
- En caso que se instale un repuesto homologado la garantía deberá mantenerse por 3 meses
- Todos los accesorios adquiridos o instalados al parque automotor de la entidad deberán estar soportados por la garantía de fábrica del accesorio.
- El contratista debe suministrar repuestos y autopartes originales, nuevos y autorizados por la casa matriz de la marca, dichos bienes deben mantener la garantía de fábrica.
- Queda rotundamente prohibido al contratista suministrar cualquier tipo de repuesto o autoparte remanufacturado.
- En el caso que el contratista deba responder por alguna de las garantías antedichas, este deberá reemplazar y/o realizar nuevamente el mantenimiento sin ningún costo para la entidad, del mismo modo dará a esta solicitud una atención prioritaria.
- El contratista informará a esta supervisión cualquier novedad o inconsistencia que ocurra con las garantías de los bienes y servicios adquiridos de manera inmediata.

7.3 REPUESTOS Y VENTA DE AUTOPARTES

- Los repuesto y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del carro al cual será instalados. Únicamente a petición de esta supervisión, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- Para el caso del Lote 1, Mantenimiento preventivo y correctivo el proponente, debe presentar en su oferta el certificado en el cual indique que los repuestos a suministrar serán genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados, en este caso el certificado debe ser expedido por la casa matriz o representante de la marca en Colombia.
- El proponente debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás utilizados en los mantenimientos de vehículos y motocicletas sea el recomendado por el fabricante en su manual de garantía.

7.4 MANO DE OBRA

- En caso de que una actividad de mantenimiento requiera el desmonte de algunas piezas, las cuales no tienen que ver con la tarea de mantenimiento, pero se deben desmontar para poder llevar a cabo dicha tarea, el cobro de la mano de obra deberá corresponder al estipulado en la tabla de temporios que corresponda al cambio de la parte puntual para cada tipología de Vehículo.
- Los insumos adicionales necesarios para las distintas actividades de mantenimiento no deben ser cobradas de manera independiente, puesto que dichos insumos deben ser considerados en cada una de las actividades de mantenimiento y reparación de las piezas y/o sistemas.

7.5 MANEJO DE RESIDUOS

- El contratista deba realizar la disposición final de los elementos utilizados y sustituidos en el proceso de mantenimiento de vehículos y motocicletas y fabricación de autopartes.
- El Contratista del lote 1 deben presentar el registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL – expedido por el IDEAM.
- Los proponentes del lote 2 que ostenten la condición de ser fabricantes de autopartes deben presentar el registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL – expedido por el IDEAM.
- El contratista del Lote 1 deberán adjuntar el certificado o autorización de vertimiento de aguas residuales.

8 PRECIO

8.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- El contratista debe tener en cuenta que en atención a la cláusula 8 del acuerdo marco No. CCE-286-AMP-2020, el precio de venta es el que resulte de:
- aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la totalidad de los repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Campero/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo
- Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la totalidad de las Tareas sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Campero/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo
- Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la Mano de Obra para el cambio de Repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Campero/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo
- El precio del IVA y los gravámenes adicionales incluidos por la Entidad Compradora
- Aplicación de los niveles de servicio cuando haya lugar a ello

8.2 ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES

- El contratista debe tener en cuenta que en atención a la cláusula 8 del acuerdo marco No. CCE-286-AMP-2020, el precio de venta es el que resulte de:
- Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor del o de los repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Campero/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA-2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- El precio del envío del bien adquirido por la Entidad Compradora
- El precio del IVA y los gravámenes adicionales incluidos por la Entidad Compradora
- Aplicación de los niveles de servicio cuando haya lugar a ello

8.3 ASPECTOS GENERALES

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio
- Esta supervisión se ceñirá a verificar el valor cobrado en las prefacturas sea el acorde al valor insertado en la oferta presentada por el contratista y solo se autoriza el pago cuando las dos sean congruentes.

9 FACTURACIÓN Y PAGO

9.1 ASPECTOS GENERALES

- En cumplimiento a la cláusula 10 del acuerdo marco No. CCE-286-AMP-2020 el contratista debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes.
- Una vez realizado el servicio al automotor de manera inmediata el contratista debe enviar las preliquidaciones del servicio al correo polfa.gumov1@policia.gov.co para que allí sea revisadas y verificadas con los precios de la oferta, por medio de este mismo buzón electrónico se autoriza la facturación este procedimiento de verificación tendrá un plazo de 24 horas.
- De la verificación de las preliquidaciones esta supervisión levantará un acta de dicha diligencia donde conste la satisfacción de las dos partes.

9.2 PROCESO DE FACTURACIÓN

- Una vez se genere la factura esta debe ser remitida a la plataforma OLIMPIA por medio de buzón electrónico ya sea desde su proveedor de servicio de facturación o personal, esta supervisión recomienda que sea realice por un correo electrónico personal para que no se generen errores
- Al correo que debe ser enviado es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co colocando allí en el asunto del envío lo siguiente:

✓ ODC:0000:16-01-01-L7; @correo.policia.gov.co

Lo anterior para que esta supervisión pueda aprobarla en dicha plataforma

- Dentro del correo debe adjuntarse como carpeta .ZIP el cual debe contener el PDF de la factura y el archivo XML.
- Del mismo modo la factura debe enviarse al buzón del este supervisor adjuntando la siguiente documentación:

✓ Resolución de facturación vigente

378
RW

AC-2023-001196-POLFA

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- ✓ Certificación pago parafiscales suscrito por el representante legal o revisor fiscal, cuando sea firmada por este último se deberá anexar copia de la cédula, tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores vigente.
- ✓ Copia de la Planilla del pago de los parafiscales vigente a la vigencia de pago
- ✓ En los casos de las Uniones Temporales debe anexarse los anteriores documentos por cada una de las compañías que compone la unión temporal.
- ✓ En atención a las obligaciones de las fichas técnicas se debe anexar certificación de aceites, lubricantes, líquidos de frenos, líquidos de baterías utilizados son los recomendados por la casa matriz
- ✓ Certificación de originalidad de los repuestos utilizados
- ✓ Certificación de garantía del mantenimiento
- ✓ Los tres últimos documentos pueden certificarse en una sola certificación donde se enuncien los anteriores ítems y deben ser vigente a la fecha de pago
- ✓ En el evento que se realicen servicios de técnico mecánicos se debe adjuntar certificado del valor de intermediación.
- ✓ Certificación o antecedentes de disposición final de aceites, baterías y chatarra del periodo facturado.
- ✓ Copia RUT
- ✓ Copia cámara de comercio
- ✓ Copia RIT
- ✓ Otros que sean solicitados por la supervisión de acuerdo a los servicios prestados

En el evento que falte cualquiera de los anteriores documentos la factura no será tenida en cuenta hasta que se encuentre con el llenado de los anexos antes enunciados, esta supervisión no se hace responsable si por la falta del llenado de los requisitos no se alcanza a realizar el pago en el mes de julio de la presente vigencia, teniendo en cuenta que pasara al mes siguiente.

Deberán tener en cuenta que la facturación debe entregarse con la planilla y certificación de aportes parafiscales actualizados o en su defecto si no están las planillas actualizadas, en la certificación se debe informar si el pago se realiza mes vencido.

- En todo caso la factura debe estar en manos de esta supervisión con los anteriores documentos el primer día hábil de cada mes, de no ser así no se podrá tramitar para el pago del servicio.
- En el evento de encontrarse errores aritméticos dentro de la factura y deba realizarse notas débitos o créditos el contratista tramitará de manera inmediata y oportuna dichos documentos que a su vez deben cargarse a la plataforma OLIMPIA.
- El contratista deberá cerciorarse que los documentos enviados a la plataforma OLIMPIA no presenten errores, de ser así deberán comunicarse al abonado telefónico 6016021270 línea de atención al cliente de SIIF NACIÓN para allí crear los incidentes necesarios a fin de resolver los errores producidos e informar a esta supervisión.

10. ENTREGA DE INFORMES DE SUPERVISIÓN 2023 DIPRO

A continuación, relaciono los informes de supervisión entregados al Grupo de Contratos DIPRO, los cuales obedecen a las diferentes ordenes de compra desde el inicio de ejecución hasta su finalización.

TALLER	OC	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
MORARCI GROUP SAS	100318	000626	001752	003121	006616	006680	008136	009186
	100336	00625	002505	003119	006615	006679	008138	009184
AUTOSERVICIO MECANICO	100319	000623	002399	003220	004975	006122	007421	009226
AUTOINVERCOL SA	100322	000617	003141	003122	004971	006121	007670	008898
	100327	000618	002504	003152	004970	009165	009166	009167
	100332	000620	001756	003122	004972	006000	007672	008899
	100334	000622	002508	003151	004969	006618	008137	009183
	71-7-10038-22	N/A	010532	010533	010534	010535	N/A	N/A
CENTRODIESEL	100320	000627	002400	003223	004977	006620	008406	009554
	100323	000628	002502	003836	006617	006676	008139	008426

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

UT UMG MOTORRAD	100337	000645	003107	003123	005514	006316	007683	008457
MOTO MUNDIAL	100339	000629	002651	003215	004980	006619	007425	008528

11. INFORMES DE SUPERVISIÓN FINAL Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los informes de supervisión final pendientes por radicar, obedece al pago y obligación presupuestal por parte del Grupo Financiero DIPRO, deberá solicitar el reporte de pagos para ser relacionados en el mismo, una vez se realice el pago deberá diligenciar el formato de "EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES" Código: 2BS-FR-0066 y anexarlo al informe final.

TALLER	OC	INFORME FINAL	EVALUACION
MORARCI GROUP SAS	100318	009220	SI
	100336	009221	SI
AUTOSERVICIO MECANICO	100319	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
	100322	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
AUTOINVERCOL SA	100327	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
	100332	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
	100334	009222	SI
	71-7-10038-22	010537	SI
CENTRODIESEL	100320	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
	100323	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
UT UMG MOTORRAD	100337	PENDT. PAGO GRUFI-DIPRO	PENDT.
MOTO MUNDIAL	100339	009555	SI

12. ACTAS DE LIQUIDACIÓN

Realizar las actas de liquidación de las órdenes de compra de mantenimientos 2023, de igual forma se le realizo la entrega de las mismas mediante medio magnético, con la información que corresponde al mantenimiento POLFA.

Por lo anteriormente relacionado, deberá tomar contacto con el Grupo de Movilidad DIPRO, para realizar las actas de liquidación de las órdenes de compra de manera conjunta.

TALLER	OC	ACTA DE LIQUIDACIÓN	MARCAS
MORARCI GROUP SAS	100318	MOVILIDAD POLFA	AUTOMOVILES TOYOTA
	100336	LIQUIDADADA	AUTOMOVILES VOLSWAGEN
AUTOSERVICIO MECANICO	100319	PENDIENTE	CAMIONETAS TOYOTA
AUTOINVERCOL SA	100322	PENDIENTE	AUTOMOVILES CHEVROLET
	100327	PENDIENTE	CAMIONETAS HYUNDAI
	100332	PENDIENTE	AUTOMOVILES RENAULT
	100334	MOVILIDAD POLFA	CAMIONETAS RENAULT
	71-7-10038-22	MOVILIDAD DICAR	NISSAN
CENTRODIESEL	100320	PENDIENTE	CARGA LIVIANA CHEVROLET
	100323	PENDIENTE	CAMIONETAS CHEVROLET
UT UMG MOTORRAD	100337	PENDIENTE	MOTOS SUZUKI
MOTO MUNDIAL	100339	MOVILIDAD POLFA	MOTOS HONDA

13. ACTIVIDADES PENDIENTES

- Realizar las actas de liquidación de las órdenes de compra de los mantenimientos para vehículos y motocicletas, llantas y SOAT de la vigencia 2023.
- Realizar los trámites pertinentes con el fin de culminar el proceso de desintegro a las motocicletas y 02 panel.
- Entregar la facturación de las órdenes de compra y contrato, con el fin de ejecutar el del presupuesto asignados, tener en cuenta que tiene plazo de ejecución 31/10/2023. Realizar seguimiento al proceso de adición al rubro asignados para apalancamiento y vigencias futuras dispuesto para mantenimiento de vehículos, motocicletas y SOAT.
- Cumplimiento de las tareas asignadas en la SVE dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar la culminación de la revista física del 100% del parque automotor con el señor subdirector Operativo Policial Entrante.

ACTA - 001196 - POLFA-POLFA - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS

- Solicitar el debido acompañamiento por parte de los peritos vehículos de la DILOG, a las diferentes revistas al parque automotor, con el fin de evidenciar novedades y dejar los soportes con el fin de realizar acciones de mejora.
- Coordinar las tarjetas de peaje TIE, para los camiones Chevrolet NQR una vez culmine el proceso de ingreso a los inventarios de la Policía Nacional y tramites documentales, ante la DILOG, toda vez que fueron rechazadas por parte de INVIAS, deberán ser enviadas al correo electrónico dilof.gumov-tie@policia.gov.co (deberá anexar las fotos de las tarjetas de propiedad y de los camiones por las 4 caras).
- Tratar con la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera los permisos de los vehículos institucionales para pernoctar fuera de las instalaciones de la Especialidad, teniendo en cuenta que con el cambio de Director ningún vehículo y motocicleta tiene permiso de pernoctar fuera de las instalaciones.
- Revista permanente al aplicativo SIGEA en todos sus campos.
- Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados por la Dirección, Subdirección y oficinas asesoras POLFA.
- Asistir a las diferentes reuniones ordenados por la Dirección, Subdirección, oficinas asesoras y por otras Direcciones.
- Informar las novedades de forma oportuna a la Dirección y Subdirección.

14. INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Se realiza la entrega de los informes de supervisión por mes facturado, mediante comunicado oficial No. GS-2023-010554-POLFA del 30/08/2023, facturas APV, notas débito, registros presupuestales y formato de evaluación de proveedores 2BS-FR-0066 del contrato de prestación de servicios No 71-7-10038-22 que tiene por objeto "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LA POLICÍA NACIONAL", celebrado con la empresa contratista AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A. AUTOINVERCOL, por lo anterior deberá estar atento con el Grupo de Movilidad DICAR sobre el acta de liquidación del presente contrato, tomando contacto con el señor Capitán HUGO ALBERTO ALBOR GONZALEZ al abonado telefónico 3005314400.
- Deberá estar atento al vencimiento de los seguros obligatorios que expiren de la presente vigencia hasta el mes de enero 2024, al ejecutarse los nuevos contratos, propendiendo por la buena ejecución, planeación y realizar las acciones pertinentes para lograr adicionar o apalancamiento de rubros y cubrir las necesidades.

14. Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir lo ordenado en el presente documento.	Personal Movilidad	permanente
Solicitar PAC, entregar informes de supervisión y de las ordenes de compra y contratos de mantenimiento, llantas.	Responsable de Movilidad	Primeros 05 días de cada mes
Realizar las actas de liquidación de las ordenes de compra de mantenimiento, llantas.	Responsable de Movilidad	Dentro de los 60 días de culminado el plazo de ejecución.
Entrega de las facturas a GRUCO.DIPRO de los mantenimientos realizados a los vehículos de la Dirección de Policía Fiscal y Aduanera.	Responsable de Movilidad	Los 10 primeros días de cada mes.

ACTA-001196-POLFA-POLFA-2.5- QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR FINALIZACIÓN DE INDUCCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGOS A LOS NOMBRADOS





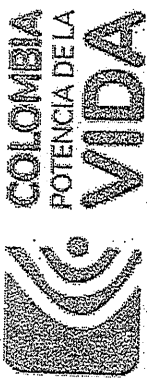

Nombre: Ervin Castillo Salgado
Grado: Intendente
Cargo: Jefe Grupo Logístico
Identificación: 800761697
Dependencia: Grupo Nivel Central Polfa
Unidad: Grupo Nivel Central Polfa
Correo: ervin.castillo@correo.policia.gov.co
18/03/2024 8:21:56 a. m.

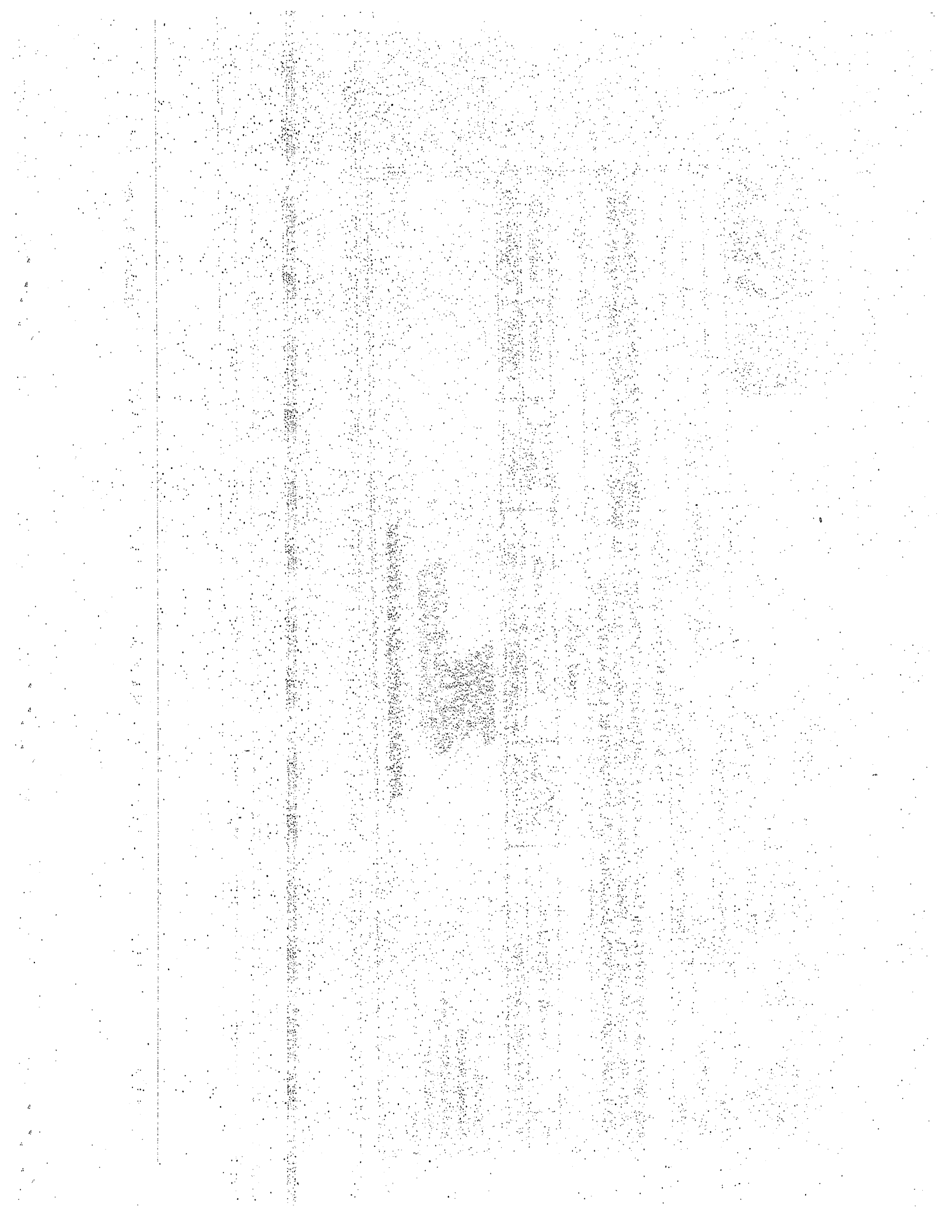
Anexo: SI

Carrera 68 No. 19 - 81
Teléfono: 5803380
polfa.jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA</p>						
Fecha:	Bogotá D.C., 30 de agosto de 2024					
Hora de inicio:	14:30	Hora de finalización:	18:00			
Lugar:	Oficina Grupo Logístico, sala de juntas					
<p>Acta - 001196- POLFA-POLFA - 2.5</p> <p>QUE TRATA DE QUE TRATA DE LA ENTREGA DE RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA, QUE HACE EL SEÑOR INTENDENTE ERVIN CASTILLO SALGADO, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GOMEZ ARIAS POR NOMBRAMIENTO AL CARGO, DEL SEGUNDO DE LOS NOMBRADOS</p>						
ASISTENTES						
GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	GEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
SI	GOMEZ ARIAS, JOHN FREDY	POLFA POLFA	john.gomez0925@correo.policia.gov.co	14700925	3172623990	01/09/2023 15:20
<p>Carrera 68 No. 19 - 81 Teléfonos 5803380 polfa.jefat@policia.gov.co www.policia.gov.co</p>						
 <p>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA</p>						





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA

Fecha:	Bogotá D.C., 05 de octubre de 2023		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de final:	14:45 horas
Lugar:	Edificio DIAN Av. Carrera 68 No. 19 – 81		

ACTA No 001504 SUBOP GRULO – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

AGENDA

1. Verificación de Asistencia
2. Lectura acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar:
 - ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS.
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Verificación Asistencia

En las instalaciones de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, ubicada en la Av. Carrera 68 No. 19 – 81 Edificio DIAN, se reúne el señor Subintendente JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, Responsable de Movilidad POLFA, con la señorita Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, adscrita al Grupo Logístico, con el fin de hacer entrega de las funciones del responsable de movilidad, teniendo en cuenta que el primero en mención fue notificado para comisión del servicio en el municipio de Ocaña Norte de Santander.

2. Lectura del acta anterior

- No aplica.

3. Verificación de los compromisos:

- No aplica

Temas a tratar

Socialización funciones del responsable de movilidad, así:

- Ejecutar los procedimientos de recepción y distribución del equipo automotor adquirido por la policía nacional.
- Realizar plan anual de mantenimiento al equipo automotor.

- Ejecutar los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor.
- Realizar estudios de conveniencia, oportunidad y mercado para los mantenimientos de equipo automotor.
- Elaborar plan de necesidades para el mantenimiento del equipo automotor.
- Coordinar el ingreso de información al módulo de mantenimiento del Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Ejecutar los procedimientos relacionados con la distribución, suministro, consumo y control del combustible.
- Proponer para remate y posterior baja el equipo automotor de la policía nacional, dentro de los parámetros establecidos en el manual para la administración y el uso del equipo automotor de la Policía Nacional.
- Registrar y verificar las transacciones contables en el sistema financiero como soporte para la generación de estados financieros.
- Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
- Priorizar los trabajos de acuerdo con las necesidades de servicio y controlar la calidad de los mismos en los talleres particulares.
- Examinar y exigir se cumplan las formalidades para ingreso y salida de vehículos (solicitud debidamente autorizada por el responsable de mantenimiento) de los talleres particulares.
- Determinar el funcionamiento del automotor de tal forma que el mismo sea recibido a satisfacción por parte del usuario.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
- Ejecutar el 100% del presupuesto de los recursos asignados para la vigencia 2023.
- El recurso (10) de la Nación y (16) fondos especiales, se ejecuta a través de la Dirección de Protección y Servicios Especiales para lo cual se presentan los estudios previos de acuerdo a la programación del plan de compras.
- Realizar los estudios previos para los mantenimientos de vehículos y motocicletas.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Planificar los recursos requeridos.
- Realizar la verificación de los puntos de control de los procedimientos inherentes a la administración del parque automotor de acuerdo a la normatividad vigente, dicha verificación es registrada en documento de forma periódica.
- Verificar el registro de la entrada y salida de los vehículos y conductores de la unidad a los diferentes servicios, el cual es llevado en un libro de control ubicado en el parqueadero de los vehículos.
- Realizar solicitud al jefe del grupo movilidad DILOF (unidad autorizada para este trámite) para los vehículos que requieren de la tarjeta de identificación electrónica (TIE), anexando los siguientes documentos; copia tarjeta de propiedad a nombre de la policía nacional, copia seguro vigente, si el

-001504-

382
PN

ACTA No. /SUBOP GRULO - 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

- vehículo está en comodato copia de contrato y recibo de consignación, dar trámite ante el instituto nacional de vías mediante comunicación oficial.
- Realizar la toma fotográfica digital registrando sus características (parte frontal observándose la placa, costado izquierdo y derecho observándose la sigla, parte trasera, parte interna, motor), ingresándolas al sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA).
 - Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (INVIAS), una vez recibe la documentación hace la respectiva verificación y posteriormente es enviada a la empresa encargada del operador de peajes para su elaboración, codificación e instalación de las tarjetas.
 - Tramitar la placa única nacional y licencia de tránsito, cuando los vehículos están dados de alta en los inventarios de la policía nacional, anexando su tramitación de los siguientes documentos; solicitud dirigida al jefe del grupo movilidad DILOF (unidad autorizada para este trámite), factura de compra, manifiesto de aduana, juego de improntas, copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente y acta de donación cuando son donados y recibo de pago de derechos.
 - Desarrollar estrategias de control a las conductas que generan accidentalidad e indisciplina en los diferentes modos del transporte, por medio de actas de instrucción las cuales son socializadas en las actividades de revista de vehículos.
 - Verificar la realización del mantenimiento preventivo al equipo automotor de la unidad
 - Lograr la efectiva ejecución de los contratos suscritos con terceros para el mantenimiento del equipo automotor.
 - Mantener actualizadas las hojas de vida del equipo Automotor.
 - Generar una cultura de prevención y cuidado de los vehículos en el personal de conductores de la institución.
 - Revista de vehículos y/o motocicletas impartiendo instrucción mediante acta acerca de los cuidados con el parque automotor, en cuanto al mantenimiento y maniobra de los mismos.
 - Control de los mantenimientos preventivo y correctivos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los conductores de la unidad, verificando la viabilidad de los mismo mediante el aplicativo Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
 - Seguimiento a los trabajos de mantenimientos autorizados mediante visitas esporádicas a cada uno de los talleres contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los trabajos ordenados mediante el aplicativo SIGEA.
 - Actualización del Sistema de Información para la Gestión del equipo Automotor (SIGEA).
 - Establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora, mediante la implementación de la planilla de control diario individual a cada vehículo por parte del conductor.
 - Atender a los requerimientos de las unidades del Nivel Central en cuanto a solucionar eventualidades que presenten los vehículos y motocicletas de manera oportuna, realizando las gestiones necesarias en cada uno de los talleres.
 - De acuerdo a los reportes de la Dirección Administrativa y Financiera, sobre inconsistencias en el consumo de combustible por parte de los vehículos asignados al nivel central se lleva control para hacer el llamado de atención respectivo al conductor del vehículo y motocicleta reportado.
 - Cerrar las órdenes de los mantenimientos autorizados mediante el aplicativo SIGEA.
 - Radicar los primeros cinco días de cada mes, la facturación de los contratos de mantenimiento y los respectivos informes de seguimiento y control ante la Dirección de servicios y especiales (DIPRO).
 - Velar por el buen estado del parque automotor, verificando la adecuada distribución, suministro de repuestos y mantenimiento de vehículos al servicio de las dependencias de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.
 - Las demás que le asigne el Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, de acuerdo con la naturaleza del Cargo.
 - Revisar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requirentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.
 - Solicitar el registro presupuestal oportunamente.
 - Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia.

-001504-

ACTA No. /SUBOP GRULO – 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

- Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando normatividad vigente.
- Entregar de manera mensual el consolidado de las necesidades de cupo Plan Anual de Caja (PAC) al Grupo de Contratos y Tesorería DIPRO, para que se gestionen los recursos con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) y se pueda cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros proveedores y clientes internos.
- Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad con antelación a la programación contractual y entregarlos a DIPRO para su revisión y trámite pertinente.

RESPONSABLE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR, PT. WILMER YESID TELLEZ GAITÁN.

FUNCIONES:

- Adjuntar la documentación que establece el manual logístico, incluyendo los documentos como fallos administrativos y documentos del conductor responsable del vehículo, certificado de idoneidad del conductor, copia de la licencia de conducción, copia del carnet policial de igual manera deben ingresar y actualizar el sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA) en inventario, estado, asignación, seguro, ubicación dependencia.
- Realizar la verificación de la inclusión de los vehículos en la póliza de autos, coordinando y verificando con el encargado de seguros para los vehículos de la policía nacional, que se encuentren incluidos dentro de la póliza de automóviles para poder sacarlos al servicio de la unidad.
- Asignar vehículos dados de alta para el servicio en la policía nacional, de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual logístico, asignando los siguientes documentos; fotocopia licencia de conducción, fotocopia carnet policial y fotocopia de la cédula de ciudadanía, actualizando la asignación en la aplicación del sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), imprimiendo el inventario que el sistema arroja.
- Realizar control al equipo automotor y actualizar Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Realizar revistas físicas trimestrales de acuerdo al manual logístico, realizando revistas selectivas a los lugares de parqueo. Monitorear que los vehículos se encuentren destinados y asignados de acuerdo a la norma dejando registros de novedades diligenciando el formato de revista vehicular e insertando la información al módulo de revistas de sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), igualmente que cumplan con lo establecido en cuanto a la identificación e imagen institucional.
- Verificar la aplicación de los puntos de control definidos en el procedimiento 1LA-PR-0019 estadística y control vehicular.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Actualizar el aplicativo SIGEA, en todos los módulos (Seguros, técnico mecánico, asignaciones, mantenimientos y revistas).
- Actualizar las carpetas de los vehículos que se encuentran en el Nivel Central de la POLFA.
- Dar cumplimiento a los mantenimientos postventas a la Dirección de Protección y Servicios Especiales.
- Dar cumplimiento a las tareas que se encuentran en la Suite Visión Empresarial S.V.E.
- Realizar revistas trimestrales al parque automotor del Nivel Central de la POLFA.
- Revisar el correo polfa.gumov1@policia.gov.co, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la DILOF y DIPRO.
- Responde por el inventario documental en su respectivo formato del archivo correspondiente a Movilidad del Grupo Logístico.

INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR

-001504-

383
RW

ACTA No. /SUBOP GRULO - 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

Apreciación del estado del parque automotor de propiedad de la Policía Nacional adscrito a la unidad:

PARQUE AUTOMOTOR POLFA NIVEL NACIONAL

UNIDAD	AUTOMÓVIL	CAMIONETA	PANEL	MICROBÚS	BUSETA	CAMIÓN	MOTOCICLETA	TOTAL
DIREC	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBOP	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBGA	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPRI	3	0	0	0	0	1	1	5
PLANA MAYOR	8	1	0	1	0	0	2	12
DORADO	0	2	0	0	0	0	1	3
GUARDIA	0	1	0	0	0	0	1	2
GRUVE	5	1	0	0	0	0	3	9
POLICIA JUDICIAL	12	1	0	0	0	0	10	23
BOGOTÁ	1	8	1	1	2	2	4	19
ICE BOGOTA	3	1	0	0	0	0	3	7
ICE NACIONAL	1	3	0	0	0	0	6	10
ARAUCA	0	4	0	0	0	1	11	16
BARRANQUILLA	3	4	2	0	0	0	8	17
BUCARAMANGA	3	4	2	0	0	0	3	12
BUENAVENTURA	2	4	0	0	0	0	2	8
CALI	4	4	3	0	0	1	7	19
CARTAGENA	2	5	2	0	0	0	1	10
CÚCUTA	1	8	2	0	0	3	11	25
IPIALES	2	4	0	0	0	2	4	12
MEDELLÍN	4	5	2	0	1	1	5	18
PEREIRA	3	4	1	0	0	0	2	10
RIOHACHA	0	11	0	0	0	4	10	25
SANTA MARTA	2	6	1	0	0	0	5	14
VALLEDUPAR	1	6	0	0	0	1	4	12
TURBO	0	3	0	0	0	0	2	5
SAN ANDRÉS	0	0	1	0	0	0	0	1
PENDI BAJA	0	0	1	0	0	1	0	2
PENDI ASIGNAR	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL	63	95	18	2	3	17	109	307

Nota: El inventario del parque automotor esta actualizado de acuerdo a la información suministrada por los responsables de movilidad de cada unidad

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL AÑO 2023:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	POLFA (L7A)
Recursos corrientes (R-10)	\$ 403.517.903
Gastos de Funcionamiento	\$ 403.517.903

-001504-

ACTA No. /SUBOP GRULO - 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

PROCESOS CONTRACTUALES MOVILIDAD

Verificar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de licitaciones, contratación directa y menor cuantía, de acuerdo a la normatividad contractual vigente.

- Deberá coordinar con la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural el cierre oportuno del contrato de servicios no contemplados 71-7-10038-22, el cual se encuentra en su parte de liquidación, posteriormente, informar al Grupo financiero de la DIPRO para la liberación de los \$ 30,00 pesos. Asimismo, podrá tomar contacto con el señor Subintendente WILLIAM GONZALEZ al abonado telefónico 3104343050.
- Coordinar con el Grupo de Movilidad de la Dirección de Protección y Servicios Especiales DIPRO la realización de las actas de liquidación de los procesos contractuales que culminaron el 30 de junio de 2023 (100322, 100327, 100332, 100334, 100337, 100319, 100318, 100336, 100339, 100320, 100323). Asimismo, verificar con la señora Subintendente Andrea de contratos DIPRO los informes de supervisión final.
- Solicitar el PAC mensualmente ante el Grupo de Contratos y Grupo Financiero DIPRO para el respectivo pago de las facturas de los nuevos procesos contractuales.
- Realizar los informes de supervisión que están pendientes por diligenciar, teniendo en cuenta los mantenimientos realizados durante el periodo supervisado, consultando la matriz de control que se lleva la cual está ubicada en la ruta GRULO (\\srvfilespolfa\POLFA)-(Y)-2019-MOVILIDAD-2023-MANTENIMIENTO-2023\Periodo 2\consolidado.
- Estar pendiente y realizar los trámites pertinentes una vez salga en pie la Resolución de modificación del plan anual de adquisiciones, donde se autoriza el traslado de un presupuesto (\$ 46.400.000,00) para los mantenimientos del parque automotor POLFA.
- Realizar el trámite correspondiente de las ordenes de compra que están pendientes para facturar y ser entregadas al Grupo de Contratos DIPRO el día de mañana 06/10/2023 antes del mediodía, para su debido pago y cumplir con el PAC mensual solicitado para los mantenimientos del parque automotor. (O.C. 112294, 112287, 112401, 112291, 112293, 112296, 112399, 112400, y no contemplados 06-7-10218-22).
- Realizar actas revista taller mes septiembre, actas preliquidaciones de lo facturado, informes de supervisión y recibo a satisfacción con sus debidos documentos anexos para pago.

OTRAS FUNCIONES:

- Terminar el trámite administrativo de la novedad presentada con el vehículo tipo Microbús, de placa QYA-646 de siglas 43-107, el cual se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Asuntos Jurídicos POLFA.
- Estar pendiente de la entrega de los vehículos de placa KPP-843 y FWY-2878 que están bajo la custodia del esquema de seguridad de la señora Brigadier General SANDRA PATRICIA HERNANDEZ.
- Estar pendiente con el Grupo de Movilidad DIPRO la autorización del ECO para la compra de los SOAT, hablar con el señor Subintendente PINILLA o KEYLA.
- Realizar la ejecución del proceso contractual de las llantas del parque automotor el cual culmina el 31 de octubre de 2023.
- Solicitar certificación de pago del mes de septiembre al Grupo Financiero DIPRO.
- Evitar llamados de atención por parte del mando institucional, o posibles investigaciones disciplinarias, fiscales o penal en la ejecución de los procesos contractuales.

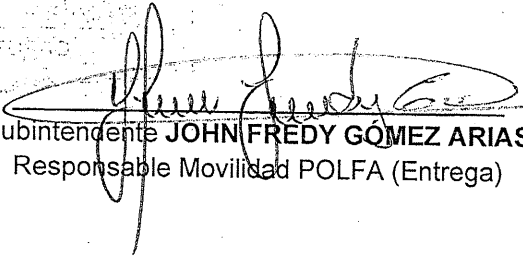
COMPROMISOS:

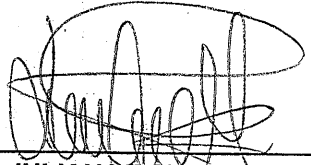
Relación de los compromisos adquiridos por los participantes:

-001504

ACTA No. SUBOP GRULO - 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA A LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS, POR MOTIVO COMISIÓN DEL SERVICIO AL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Atender las recomendaciones plasmadas en la presente acta y dar estricto cumplimiento a los procesos contractuales	PT. Leidy Juliana Poveda Gualteros	Permanente


 Subintendente **JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS**
 Responsable Movilidad POLFA (Entrega)

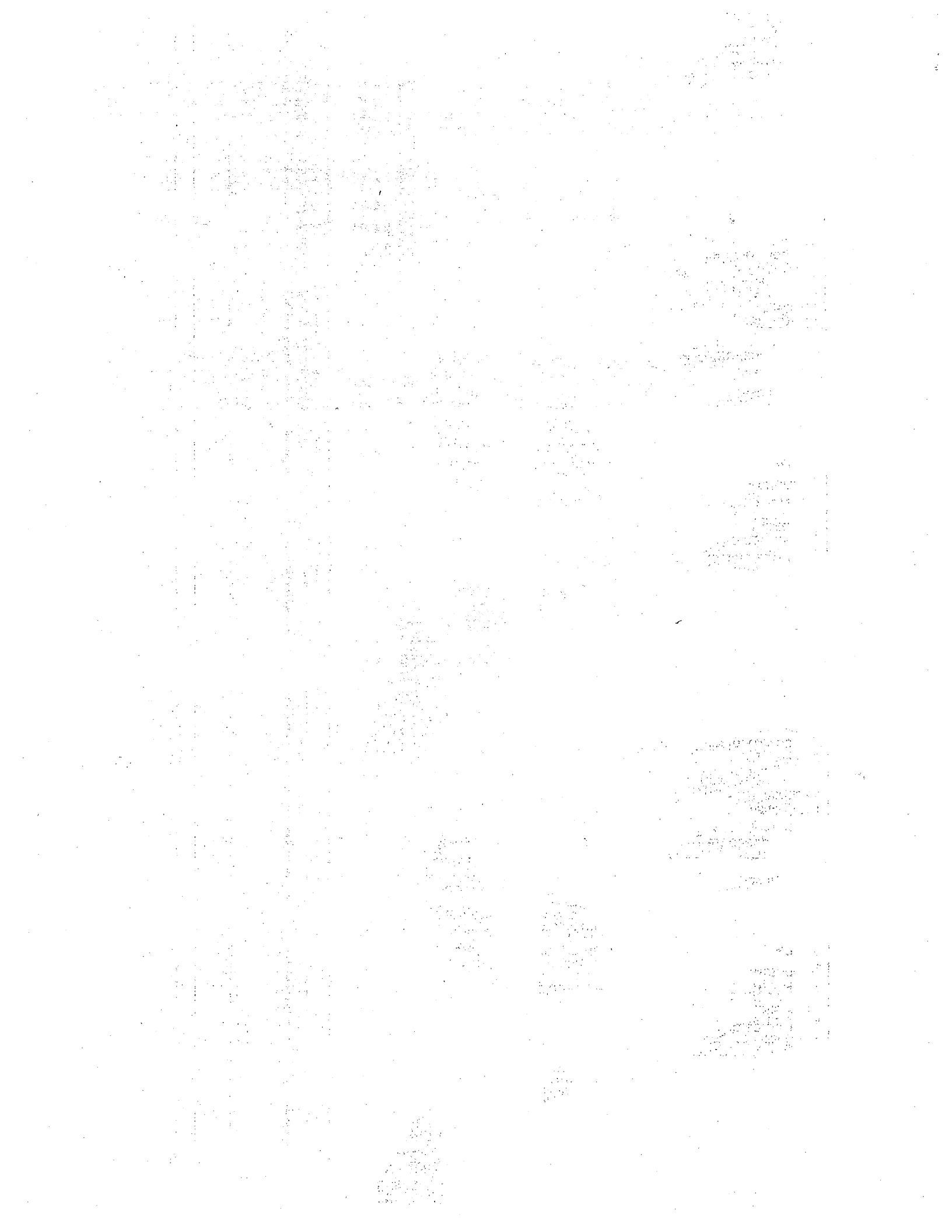

 Patrullero **LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS**
 Responsable Movilidad POLFA (Recibe)

Elaborado por: SI John Fredy Gómez Arias
 Revisado por: SI John Fredy Gómez Arias
 Fecha de elaboración: 05/10/2023
 Ubicación: GRULO (\\sr\files\polfa\POLFA) (Y) 2019\SI GOMEZ\Oficios y Actas

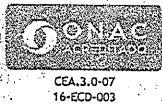
Av. Carrera 68 No. 19-81 Edificio DIAN
 Teléfonos 5803380
polfa.gumov1@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



GS-2023-012019-POLFA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA



POLFA-POLFA - 29.25

Bogotá D.C., 05 de octubre de 2023

Señor coronel
JUAN PABLO CUBIDES SALAZAR
Director de Protección y Servicios Especiales
Calle 14 62 – 70 Zona Industrial Puente Aranda
Bogotá D.C.

Asunto: informando cambio de supervisor del Grupo de Movilidad POLFA

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi coronel, con el fin de informarle que por órdenes del mando institucional salgo de comisión del servicio al municipio de Ocaña Norte de Santander, quedando encargada de los procesos contractuales del Grupo de Movilidad de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, la señorita patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.053.340.205, quien podrá ser ubicada a través del correo electrónico leidy.poveda3168@correo.policia.gov.co, o al abonado telefónico 3145234697, así:

ITEM	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	CONTRATISTA
1	112287	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los automóviles marca Volkswagen (POLFA)	Morarci Group SAS
2	112297	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las camionetas marca Toyota (DIPRO-POLFA)	Morarci Group SAS
3	112282	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los automóviles marca Mazda (POLFA)	Morarci Group SAS
4	112290	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las camionetas marca Renault (DIPRO-POLFA)	Morarci Group SAS
5	112291	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los automóviles marca Renault (DIPRO-POLFA)	Auto Inversiones Colombia SA AUTOINVERCOL
6	112293	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las camionetas marca Hyundai (DIPRO-POLFA)	Auto Inversiones Colombia SA AUTOINVERCOL
7	112283	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los vehículos marca Toyota (DIPRO-POLFA)	Auto Inversiones Colombia SA AUTOINVERCOL
8	112296	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las camionetas marca Chevrolet (DIPRO-POLFA)	Auto Inversiones Colombia SA AUTOINVERCOL
9	112294	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para los automóviles marca Chevrolet (DIPRO-POLFA)	Auto Inversiones Colombia SA AUTOINVERCOL

10	112401	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las motocicletas marca Suzuki (DIPRO-POLFA)	Moto Mundial Cortes Velásquez Omar Henry
11	112400	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las motocicletas marca Honda (DIPRO-POLFA)	Moto Mundial Cortes Velásquez Omar Henry
12	112573	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para las motocicletas marca Yamaha (DIPRO-POLFA)	Moto Mundial Cortes Velásquez Omar Henry
13	114437	Adquisición e instalación de llantas para los vehículos de la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera	Morarci Group SAS
14	06-7-10218-22	Contrato prestación de servicios no. 06-7-10218-22 cuyo objeto es "mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para vehículos y motocicletas de la Policía Nacional"	UNIÓN TEMPORAL JC

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
 Nombre: John Fredy Gomez Arias
 Grado: Subintendente
 Cargo: Responsable Movilidad
 Cédula: 14700925
 Dependencia: Grupo Nivel Central Polfa
 Unidad: Grupo Nivel Central Polfa
 Correo: john.gomez0925@correo.policia.gov.co
 5/10/2023 4:54:37 p. m.

Anexo: no

Carrera 68 No. 19 - 81
 Teléfono: 5803380
 polfa.gumov1@policia.gov.co
 www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA
GRUPO NIVEL CENTRAL POLFA

Fecha:	Bogotá D.C., 09 de octubre de 2023.		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de final:	14:45 horas
Lugar:	Edificio DIAN-Av. Carrera 68 No. 19 - 81		

ACTA No. /SUBOP GRULO - 2:21
QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SENORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

AGENDA:

1. Verificación de Asistencia
2. Lectura acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar:
 - ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SENORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS.
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Verificación Asistencia

En las instalaciones de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, ubicada en la Av. Carrera 68 No. 19 - 81 Edificio DIAN, se reúne la señorita Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, Responsable de Movilidad POLFA (E), con el señor Patrullero WILMER YESSID TELLEZ GAITAN, adscrita al Grupo Logístico, con el fin de hacer entrega de las funciones del responsable de movilidad, teniendo en cuenta que el titular se encuentra en comisión del servicio en el municipio de Ocaña Norte de Santander.

2. Lectura del acta anterior

- No aplica.

3. Verificación de los compromisos:

- No aplica

Temas a tratar

Socialización funciones del responsable de movilidad, así:

- Ejecutar los procedimientos de recepción y distribución del equipo automotor adquirido por la policía nacional.
- Realizar plan anual de mantenimiento al equipo automotor.
- Ejecutar los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor.
- Realizar estudios de conveniencia, oportunidad y mercado para los mantenimientos de equipo automotor.
- Elaborar plan de necesidades para el mantenimiento del equipo automotor.

ACTA No. /SUBOP GRUPO – 2.24 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

- Coordinar el ingreso de información al módulo de mantenimiento del Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Ejecutar los procedimientos relacionados con las distribución, suministro, consumo y control del combustible.
- Proponer para remate y posterior baja el equipo automotor de la policía nacional, dentro de los parámetros establecidos en el manual para la administración y el uso del equipo automotor de la Policía Nacional.
- Registrar y verificar las transacciones contables en el sistema financiero como soporte para la generación de estados financieros.
- Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
- Priorizar los trabajos de acuerdo con las necesidades de servicio y controlar la calidad de los mismos en los talleres particulares.
- Examinar y exigir se cumplan las formalidades para ingreso y salida de vehículos (solicitud debidamente autorizada por el responsable de mantenimiento) de los talleres particulares.
- Determinar el funcionamiento del automotor de tal forma que el mismo sea recibido a satisfacción por parte del usuario.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
- Ejecutar el 100% del presupuesto de los recursos asignados para la vigencia 2023.
- El recurso (10) de la Nación y (16) fondos especiales, se ejecuta a través de la Dirección de Protección y Servicios Especiales para lo cual se presentan los estudios previos de acuerdo a la programación del plan de compras.
- Realizar los estudios previos para los mantenimientos de vehículos y motocicletas.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Planificar los recursos requeridos.
- Realizar la verificación de los puntos de control de los procedimientos inherentes a la administración del parque automotor de acuerdo a la normatividad vigente, dicha verificación es registrada en documento de forma periódica.
- Verificar el registro de la entrada y salida de los vehículos y conductores de la unidad a los diferentes servicios el cual es llevado en un libro de control ubicado en el parqueadero de los vehículos.
- Realizar solicitud al jefe del grupo movilidad DILOF (unidad autorizada para este trámite) para los vehículos que requieren de la tarjeta de identificación electrónica (TIE), anexando los siguientes documentos: copia tarjeta de propiedad a nombre de la policía nacional, copia seguro vigente, si el vehículo está en comodato copia de contrato y recibo de consignación, dar trámite ante el instituto nacional de vías mediante comunicación oficial.
- Realizar la toma fotográfica digital registrando sus características (parte frontal observándose la placa, costado izquierdo y derecho observándose la sigla, parte trasera, parte interna, motor), ingresándolas al sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA).
- Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (INVIAS), una vez recibe la documentación hace la respectiva verificación y posteriormente es enviada a la empresa encargada del operador de peajes para su elaboración, codificación e instalación de las tarjetas.
- Tramitar la placa única nacional y licencia de tránsito, cuando los vehículos están dados de alta en los inventarios de la policía nacional, anexando su tramitación de los siguientes documentos: solicitud dirigida al jefe del grupo movilidad DILOF (unidad autorizada para este trámite), factura de compra, manifiesto de aduana, juego de improntas, copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente y acta de donación cuando son donados y recibo de pago de derechos.
- Desarrollar estrategias de control a las conductas que generan accidentalidad e indisciplina en los diferentes modos del transporte, por medio de actas de instrucción las cuales son socializadas en las actividades de revista de vehículos.
- Verificar la realización del mantenimiento preventivo al equipo automotor de la unidad
- Lograr la efectiva ejecución de los contratos suscritos con terceros para el mantenimiento del equipo automotor.

ACTA No. /SUBOP. GRUPO - 2.21. QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

- Mantener actualizadas las hojas de vida del equipo Automotor.
- Generar una cultura de prevención y cuidado de los vehículos en el personal de conductores de la institución.
- Revista de vehículos y/o motocicletas impartiendo instrucción mediante acta acerca de los cuidados con el parque automotor, en cuanto al mantenimiento y maniobra de los mismos.
- Control de los mantenimientos preventivo y correctivos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los conductores de la unidad, verificando la viabilidad de los mismo mediante el aplicativo Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
- Seguimiento a los trabajos de mantenimientos autorizados mediante visitas esporádicas a cada uno de los talleres contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los trabajos ordenados mediante el aplicativo SIGEA.
- Actualización del Sistema de Información para la Gestión del equipo Automotor (SIGEA).
- Establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora mediante la implementación de la planilla de control diario individual a cada vehículo por parte del conductor.
- Atender a los requerimientos de las unidades del Nivel Central en cuanto a solucionar eventualidades que presenten los vehículos y motocicletas de manera oportuna, realizando las gestiones necesarias en cada uno de los talleres.
- De acuerdo a los reportes de la Dirección Administrativa y Financiera, sobre inconsistencias en el consumo de combustible por parte de los vehículos asignados al nivel central se lleva control para hacer el llamado de atención respectivo al conductor del vehículo y motocicleta reportado.
- Cerrar las órdenes de los mantenimientos autorizados mediante el aplicativo SIGEA.
- Radicar los primeros cinco días de cada mes, la facturación de los contratos de mantenimiento y los respectivos informes de seguimiento y control ante la Dirección de servicios y especiales (DIPRO).
- Velar por el buen estado del parque automotor, verificando la adecuada distribución, suministro de repuestos y mantenimiento de vehículos al servicio de las dependencias de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.
- Las demás que le asigne el Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, de acuerdo con la naturaleza del Cargo.
- Revisar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requerentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos, confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.
- Solicitar el registro presupuestal oportunamente.
- Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal unico de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia.
- Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando normatividad vigente.
- Entregar de manera mensual el consolidado de las necesidades de cupo Plan Anual de Caja (PAC) al Grupo de Contratos y Tesorería DIPRO, para que se gestionen los recursos con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) y se pueda cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros proveedores y clientes internos.
- Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad con antelación a la programación contractual y entregarlos a DIPRO para su revisión y trámite pertinente.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

- Actualizar el aplicativo SIGEA, en todos los módulos (Seguros, técnico mecánico, asignaciones, mantenimientos y revistas).
- Actualizar las carpetas de los vehículos que se encuentran en el Nivel Central de la POLFA.
- Dar cumplimiento a los mantenimientos postventas a la Dirección de Protección y Servicios Especiales.
- Dar cumplimiento a las tareas que se encuentran en la Suite Vision Empresarial S.V.E.
- Realizar revistas trimestrales al parque automotor del Nivel Central de la POLFA.

ACTA No. /SUBOP GRUPO - 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAIFAN POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

- Revisar el correo polfa.gumov1@policia.gov.co con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la DILOF y DIPRO.
- Responde por el inventario documental en su respectivo formato del archivo correspondiente a Movilidad del Grupo Logístico.

INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR

Apreciación del estado del parque automotor de propiedad de la Policía Nacional adscrito a la unidad:

PARQUE AUTOMOTOR POLFA NIVEL NACIONAL

UNIDAD	AUTOMOVIL	CAMIONETA	PANEL	MICROBUS	BUSETA	CAMION	MOTOCICLETA	TOTAL
DIREC	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBOP	1	2	0	0	0	0	1	4
SUBGA	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPRI	3	0	0	0	0	1	1	5
PLANA MAYOR	8	1	0	1	0	0	2	12
DORADO	0	2	0	0	0	0	1	3
GUARDIA	0	1	0	0	0	0	1	2
GRUVE	5	1	0	0	0	0	3	9
POLICIA JUDICIAL	12	1	0	0	0	0	10	23
BOGOTA	1	8	1	1	2	2	4	19
ICE BOGOTA	3	1	0	0	0	0	3	7
ICE NACIONAL	1	3	0	0	0	0	6	10
ARAUCA	0	4	0	0	0	1	11	16
BARRANQUILLA	3	4	2	0	0	0	8	17
BUCARAMANGA	3	4	2	0	0	0	3	12
BUENAVENTURA	2	4	0	0	0	0	2	8
CALI	4	4	3	0	0	1	7	19
CARTAGENA	2	5	2	0	0	0	1	10
CUCUTA	1	8	2	0	0	3	11	25
IPIALES	2	4	0	0	0	2	4	12
MEDELLIN	4	5	2	0	1	1	5	18
PEREIRA	3	4	1	0	0	0	2	10
RIOHACHA	0	11	0	0	0	4	10	25
SANTA MARTA	2	6	1	0	0	0	5	14
VALLEDUPAR	1	6	0	0	0	1	4	12
TURBO	0	3	0	0	0	0	2	5
SAN ANDRÉS	0	0	1	0	0	0	0	1
PENDI BAJA	0	0	1	0	0	1	0	2
PENDI ASIGNAR	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL	63	95	18	2	3	17	109	307

Nota: El inventario del parque automotor esta actualizado de acuerdo a la información suministrada por los responsables de movilidad de cada unidad

ACTA No. /SUBOP GRUPO 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICIA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL AÑO 2023:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	POLFA (L7A)
Recursos corrientes (R-10)	\$ 403.517.903
Gastos de Funcionamiento	\$ 403.517.903

PROCESOS CONTRACTUALES MOVILIDAD

Verificar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de licitaciones, contratación directa y menor cuantía, de acuerdo a la normatividad contractual vigente:

- Deberá coordinar con la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural el cierre oportuno del contrato de servicios no contemplados 71-7-10038-22, el cual se encuentra en su parte de liquidación, posteriormente, informar al Grupo financiero de la DIPRO para la liberación de los \$ 30,00 pesos. Asimismo, podrá tomar contacto con el señor Subintendente WILLIAM GONZALEZ al abonado telefónico 3104343050.
- Coordinar con el Grupo de Movilidad de la Dirección de Protección y Servicios Especiales DIPRO la realización de las actas de liquidación de los procesos contractuales que culminaron el 30 de junio de 2023 (100322, 100327, 100332, 100334, 100337, 100349, 100318, 100336, 100339, 100320, 100323). Asimismo, verificar con la señora Subintendente Andrea de contratos DIPRO los informes de supervisión final.
- Solicitar el PAC mensualmente ante el Grupo de Contratos y Grupo Financiero DIPRO para el respectivo pago de las facturas de los nuevos procesos contractuales.
- Realizar los informes de supervisión que están pendientes por diligenciar, teniendo en cuenta los mantenimientos realizados durante el período supervisado, consultando la matriz de control que se lleva la cual está ubicada en la ruta: GRUPO (\srvfiles\polfa\POLFA)-(M)-2019-MOVILIDAD-2023-MANTENIMIENTO-2023\Periodo-2\consolidado.
- Estar pendiente y realizar los trámites pertinentes una vez salga en pie la Resolución de modificación del plan anual de adquisiciones, donde se autoriza el traslado de un presupuesto (\$ 46.400.000,00) para los mantenimientos del parque automotor POLFA.
- Realizar el trámite correspondiente de las ordenes de compra que están pendientes para facturar y ser entregadas al Grupo de Contratos DIPRO el día de mañana 06/10/2023 antes del mediodía, para su debido pago y cumplir con el PAC mensual solicitado para los mantenimientos del parque automotor. (O.C. 112294, 112287, 112401, 112291, 112293, 112296, 112399, 112400, y no contemplados 06-7-10218-22).
- Realizar actas revista taller mes septiembre, actas preliquidaciones de lo facturado, informes de supervisión y recibo a satisfacción con sus debidos documentos anexos para pago.

OTRAS FUNCIONES:

- Terminar el trámite administrativo de la novedad presentada con el vehículo tipo Microbús, de placa QYA-646 de siglas 43-107, el cual se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Asuntos Jurídicos POLFA.
- Estar pendiente de la entrega de los vehículos de placa KPP-843 y FWY-2878 que están bajo la custodia del esquema de seguridad de la señora Brigadier General SANDRA PATRICIA HERNANDEZ.
- Estar pendiente con el Grupo de Movilidad DIPRO la autorización del ECO para la compra de los SOAT, hablar con el señor Subintendente PINILLA o KEYLA.
- Realizar la ejecución del proceso contractual de las llantas del parque automotor el cual culmina el 31 de octubre de 2023.
- Solicitar certificación de pago del mes de septiembre al Grupo Financiero DIPRO.
- Evitar llamados de atención por parte del mando institucional, o posibles investigaciones disciplinarias, fiscales o penal en la ejecución de los procesos contractuales.

ACTA No. /SUBOP.GRUPO.- 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA AL SEÑOR PATRULLERO WILMER YESSID TELLEZ GAITAN POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS, POR QUE EL TITULAR SE ENCUENTRA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.


COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Atender las recomendaciones plasmadas en la presente acta y dar estricto cumplimiento a los procesos contractuales.	PT. Wilmer Yessid Tellez Gaitán	Permanente

NOTA: Es de aclarar que mediante comunicación oficial GS-2023-012167-POLFA de fecha 09-10-2023 se solicitó el encargo de Responsable de Movilidad y mediante de orden interna N° 252 de fecha 09-10-2023 es nombrado.



Patrullero LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS
Responsable Movilidad POLFA (E) (Entrega)


Patrullero WILMER YESSID TELLEZ GAITAN
Responsable Movilidad POLFA (E) (Recibe)

Elaborado por: PL Leidy Juliana Poveda Gualteros
Revisado por: PL Leidy Juliana Poveda Gualteros
Fecha de elaboración: 05/10/2023.
Ubicación: \\srvtilespolfa\POLFA\GRUPO\2019\SECRETARIA\Backup\DATOS\GRUPO\FAÑO\2023\ACTAS DE INSTRUCCION 2023

Av. Carrera 68 No. 19-81 Edificio DIAN
Teléfonos: 5803380
polfa:arsea@policia.gov.co
www.policia.gov.co




Página 1 de 1	PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2PP-FR- 0006		
Fecha: 03/08/2017	SOLICITUD PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COMISIONES, ENCARGOS, LICENCIAS O PAGO DE VIÁTICOS	
Versión: 2		

GS-2023 No. **012173** / SUBOP – GRULO – 29.25

Bogotá, 09 de octubre de 2023

Señor coronel
HEINAR GIOVANI PUENTES AGUILAR
Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera
Avenida carrera 68 # 19-81 Edificio DIAN 3 piso
Bogotá D.C.,



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

Asunto: Solicitud encargo Responsable de Movilidad POLFA

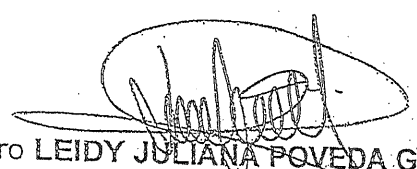
Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, sea autorizada la publicación en el acto administrativo respectivo de la siguiente novedad de personal, así:

COMISIÓN DE SERVICIO COMISIÓN DE ESTUDIO ENCARGO UNIDAD PAGO VIÁTICOS

LICENCIA: Remunerada No remunerada Por paternidad Por luto

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
PATRULLERO	WILMER YESSID TELLEZ GAITAN		91.539.439
FECHA DE INICIO	09-10-2023	FECHA DE TERMINO	02-01-2024
LUGAR	Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera		
MOTIVO DE LA SOLICITUD	Teniendo en cuenta que el titular se encuentra en comisión en Ocaña Norte de Santander.		

Atentamente,

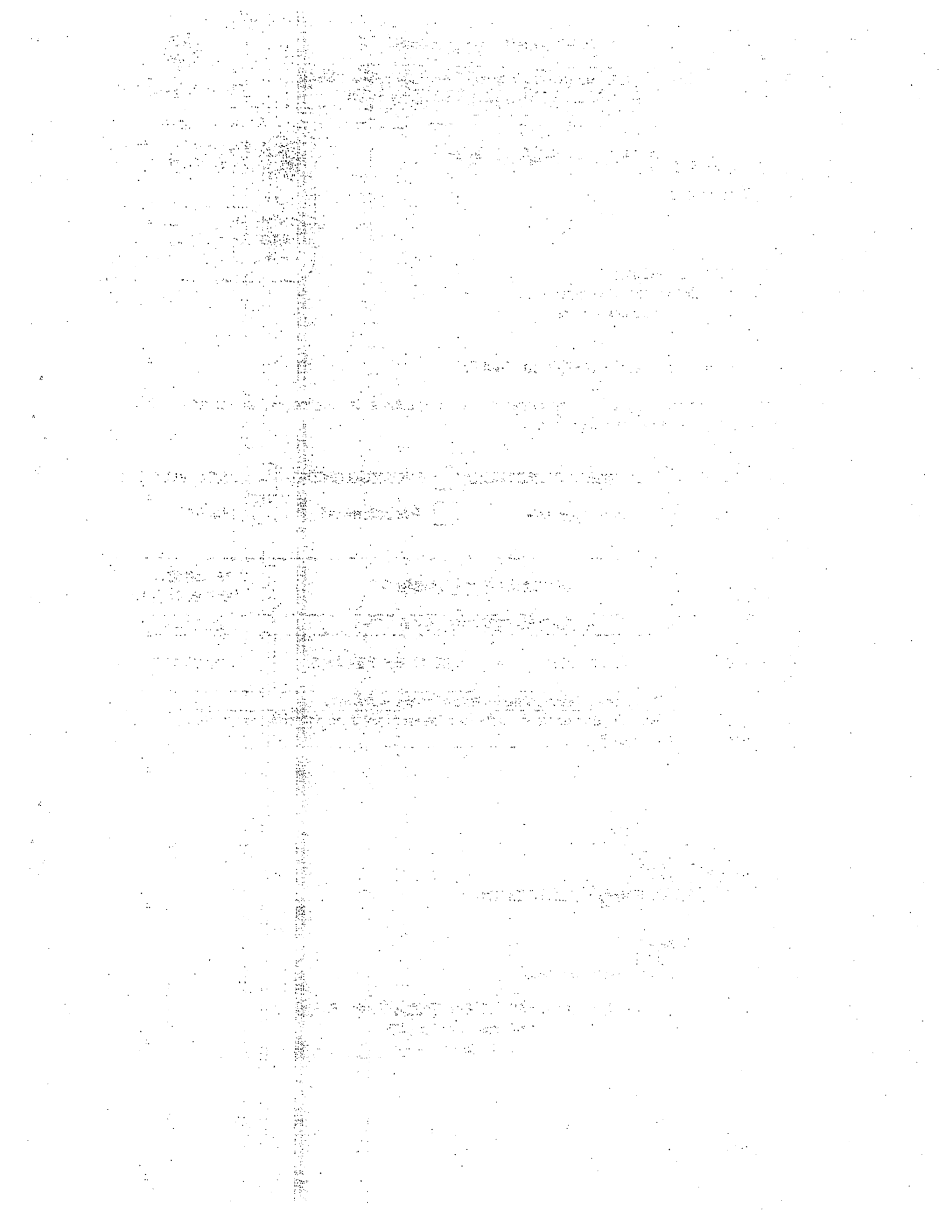


Patrullero **LEIDY JULIANA POVEDA GUALTEROS**
Responsable de Movilidad (E)

Elaborado por: P.T. Leidy Juliana Poveda Gualteros
Revisado por: P.T. Leidy Juliana Poveda Gualteros
Fecha de elaboración: 09/10/2023
Ubicación: Y:\2019\SECRETARIA\Backup\DATOS GRULO PAÑO 2023\OFICIOS 2023\ENCARGOS

Avenida Carrera 68 19-81 Edificio DIAN, Bogotá
Teléfonos – 2627346

polfa.arsea@policia.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA

ORDEN INTERNA NÚMERO 252
(09 DE OCTUBRE DEL 2023)

Bogotá D.C., 09 de octubre del 2023

ARTÍCULO 1. COMISIÓN DEL SERVICIO

Durante los días 09-10-2023 al 13-10-2023, en la ciudad Funza (Cundinamarca), el personal que se encuentra en comisión, realizara apoyo logístico en los depósitos de Almagrario y acompañamiento y traslado de mercancías desde las instalaciones de la unión temporal alianza logística avanzada Bosa y Fontibón, hacia las instalaciones del recinto de almacenamiento unión temporal nueva logística parque industrial san Carlos V etapa 2 en la carrera troncal de occidente km 0.5 vía Bogotá Facatativá, soportado mediante comunicación oficial GS-2023-011929-POLFA del 04/10/2023, así:

PT NARANJO RINCON EDUARD ALEJANDRO CC. 1057583400
PT CASTELLANOS BENITEZ GUSTAVO ANDRES CC. 1053338363
PT HERNANDEZ OVALLE ADOLFO CC. 1057892587

ARTÍCULO 2. COMISIÓN DEL SERVICIO

Durante los días 09-10-2023 al 13-10-2023, en la ciudad Bugalagrande, Roldanillo (Valle del cauca) La tebaida, Calarcá, Armenia (Quindío) Manizales, Villa María, Supia y Viterbo (Caldas) el personal que se encuentra en comisión, realizara acciones de control aduanero, soportado mediante comunicación oficial GS-2023-011929-POLFA del 04/10/2023, así:

SI TORRES GARCIA JHON JAIRO CC. 1123511179
SI GIRALDO VILLA GUSTAVO CC. 9870163

ARTÍCULO 3. COMISIÓN DEL SERVICIO

Durante los días 09-10-2023 al 12-10-2023, en la ciudad Montería (Córdoba) el personal que se encuentra en comisión, realizara actividades de coordinación que permitan dar desarrollo a la feria de formalización y legalidad / zonas de comercio legal en la ciudad de Montería (Córdoba), soportado mediante comunicación oficial GS-2023-011929-POLFA del 04/10/2023, así:

IT MARIN HERNANDEZ BELY SAMIR CC. 8356510
PT NARCIZO CASTELLANOS ADRIANA MILENA CC. 1054680911

ARTÍCULO 4. VACACIONES

El señor Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera en uso de las facultades legales que le otorga la ley, autoriza salir vacaciones extraordinarias, a un personal adscrito a la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, soportado mediante Comunicación Oficial No. GS-2023-051778-DEARA, GS-2023-098160-MECUC, GS-2023-011379-POLFA, GS-2023-011908-POLFA, GS-2023-122709-MEBUC y GS-2023-236657-MEVAL así:

IT	ALFONSO MAYORGA EDWIN GUILLERM	CC.	3185803
5	09-10-2023	Fecha vacacional: 03-07-2023	Días pendientes: 48
SI	MORENO BOHORQUEZ JORGE LUIS	CC.	1098621319
6	09-10-2023	Fecha vacacional: 01-07-2023	Días pendientes: 53
PT	ROJAS ROJAS JULIO CESAR	CC.	1109413524
5	09-10-2023	Fecha vacacional: 01-12-2022	Días pendientes: 5
PT	TABARES GUTIERREZ JORGE IVAN	CC.	1053811528
4	09-10-2023	Fecha vacacional: 01-12-2022	Días pendientes: 52
PT	BARON NEIRA JUAN DE JESUS	CC.	1049626761
5	09-10-2023	Fecha vacacional: 01-12-2022	Días pendientes: 27
PT	ACOSTA FONSECA MAURICIO ALEJAN	CC.	1055273611
6	09-10-2023	Fecha vacacional: 03-09-2023	Días pendientes: 49
PT	CIFUENTES CANO JHOAN ANDREY	CC.	1152692876
5	09-10-2023	Fecha vacacional: 15-01-2023	Días pendientes: 29

ARTÍCULO 5. FELICITACION ESPECIAL

El señor Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera en uso de las facultades legales que le otorga la ley, autoriza felicitación especial al personal relacionado a continuación, teniendo en cuenta su excelente participación en la VI Expoferia del Servicio de Policía, realizada el 15/09/2023, en las instalaciones de la Escuela de Policía Gabriel González López.

IT	DÍAZ MARTÍNEZ WILMER GEOVANNY	CC.	1013603039
SI	CONTRERAS SANTOS LEIDY ESTEFANÍA	CC.	1071629849

ARTÍCULO 6. FELICITACION ESPECIAL

El señor Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera en uso de las facultades legales que le otorga la ley, autoriza felicitación especial al personal relacionado a continuación, teniendo en cuenta el compromiso institucional demostrado en el desarrollo de una actividad operacional, desde el 24 hasta el 29 de septiembre del año 2023, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación y la Agencia la Agencia HSI de los Estados Unidos de América, mediante la cual, se logró en la ciudad de Cali y en los municipios de Líbano y Apulo, la captura de cuatro personas por el delito de Fabricación, Tráfico y Porte de Armas, Municiones de Uso Restringido, de Uso Privativo de las Fuerzas Armadas o Explosivos. Asimismo, fueron incautados: 2 revolver, 2 pistolas, 12 escopetas, 7.934 cartuchos de diferentes calibres, 16 proveedores, 4 armas cortopunzantes, 1 caja de eslabones, 2 granadas de gas, 1 granada de aturdimiento, 114 partes y accesorios, 50 vainillas, 5 celulares, 5 radios de comunicación, 1 computador y varios documentos.

TC	BERRIO DELGADO NICOLÁS	CC.	80767791
----	------------------------	-----	----------

CT	GARCÍA CEBALLOS DIEGO ALEJANDRO	CC. 1052395203
IJ	VILLA RAMÍREZ LUIS FERNANDO	CC. 94506347
IJ	MANRIQUE CASTAÑEDA ANGÉLICA JULIETH	CC. 52974755
IT	BUITRAGO COMBITA CESAR JULIÁN	CC. 80146963
IT	RUA LEMUS JAIR LEANDRO	CC. 80144343
SI	LLANES MANTILLA DOUGLAS ALEXIS	CC. 88271150
SI	FERNÁNDEZ GELVEZ JOSE FERNANDO	CC. 1121816311
SI	GUTIÉRREZ TOBAR EDWIN FABIÁN	CC. 1121874675
PT	CASTAÑO MONROY KAROL SOLANGGY	CC. 1120576899
PT	CAPERA PALOMA MONICA MARIA	CC. 1105686117
PT	ZARATE MORALES JOSE DAVID	CC. 1106895691
PT	MUÑOZ RIVERA SANDRA YULIETH	CC. 1116235524
PT	LUNA ROJAS DANNY YULEIMA	CC. 1032415842
PT	AGUIRRE QUEVEDO KAREN ALEXANDRA	CC. 1031162401

ARTÍCULO 7. FELICITACION ESPECIAL

El señor Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera en uso de las facultades legales que le otorga la ley, autoriza felicitación especial al personal relacionado a continuación, teniendo en cuenta que el día 22 de septiembre de 2023, se adelantó actividades operativas con aprehensión de 1325 unidades de extintores pro un valor de 235.542.897,50 pesos.

SI	LOZANO TIQUE AYRTON ARTURO	CC. 14137077
SI	ERASO NARVÁEZ IVÁN DAVID	CC. 87064242
SI	PEÑARANDA SEPÚLVEDA VÍCTOR ALFONSO	CC. 1090427381
PT	ARCILA FLÓREZ WILMAR	CC. 1016038860
PT	GRANDETT MONTERROZA SAIR EDUARDO	CC. 1003403705
PT	URAN SEPÚLVEDA SEBASTIÁN	CC. 1048019614

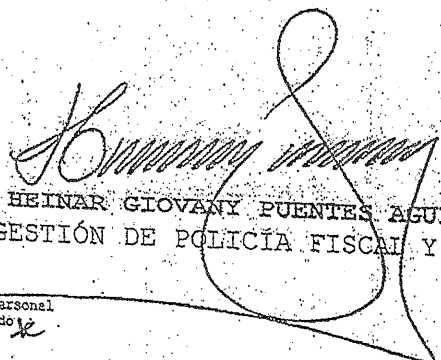
ARTÍCULO 8. ENCARGO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40, numeral 4 y artículo 42, numeral 4 del Decreto Ley 1791 de 2000, se encarga al funcionario que más adelante se relaciona la siguiente dependencia laboral a partir de la fecha que para cada caso se indica, así:

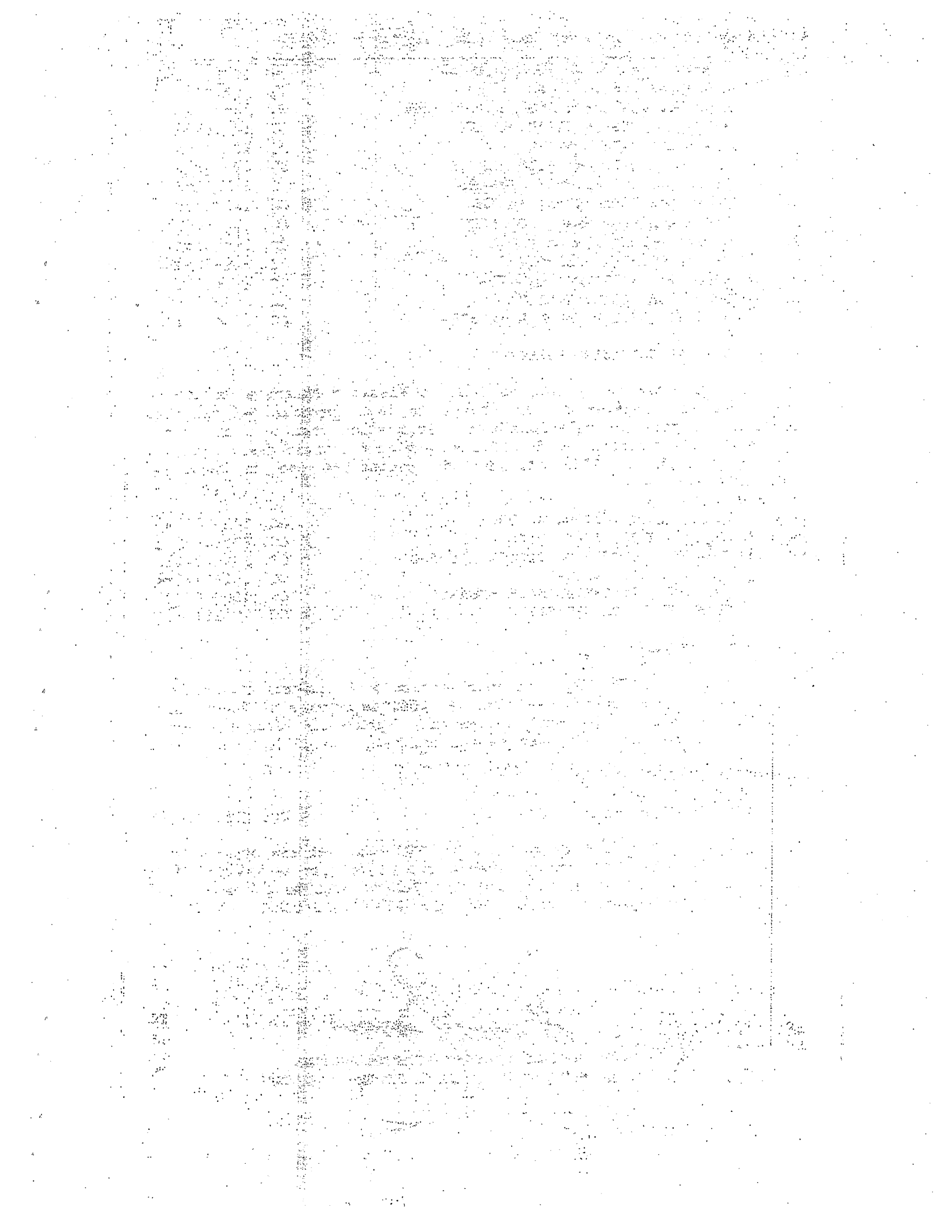
RESPONSABLE MOVILIDAD POLFA

PT	TELLEZ GAÍTAN WILMER YESSID	CC. 91539439
----	-----------------------------	--------------

Desde el día nueve (09) de octubre de 2023 hasta el día primero (02) de enero de 2024, teniendo en cuenta que el titular se encuentra en comisión de servicios al municipio de Ocaña Norte de Santander, en atención a comunicación oficial No. GS-2023-012173-POLFA del 09-10-2023.


 CORONEL HEINAR GIOVANY PUENTES AGUILAR
 DIRECTOR DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA

Elaborado por: PT. Erika Daqué Gutiérrez
 Responsable Administración de Personal
 Revisado por: SC. Francia Elena Cuellar Giraldo
 Jefe Grupo Talento Humano (E)
 Fecha de elaboración: 09-10-2023
 Ubicación: VACACIONES VA 2023 \ SI \ ORDENES INTERNOS 2023 \ 10. OCTUBRE





CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

ZULEIMA PATRICIA GUERRERO PELAEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.657.305 de Barranquilla, Atlántico, con Tarjeta Profesional No 181.188-T de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de **MORARCI GROUP S.A.S.** identificada con NIT. **900.110.012-5** luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– y el contrato de aprendizaje.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Barranquilla a los siete (07) días del mes de noviembre de 2023.



FIRMA

ZULEIMA PATRICIA GUERRERO PELAEZ

TP 181.188-T

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono
90010012	5	MORARG GROUP S.A.S.	B - MENOS DE 200 COLTIZANTES	AMORTIENDOS	castrera 43 no. 62-24	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3499099
Exonerado SENAE (ICBF)				SI			

Periodo	Clave	Tipo	Planilla	Planilla	Límite	Fecha	Pago	Banko	Días Mora	Valor
2023-10	263827428	E	9458668433	E	2023/11/03	2023/11/07	BANCOLOMBIA		4	\$54,678,500

RESUMEN DE PAGO										
RIESGO										
CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR			
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)			85	\$33,326,700	\$133,000	\$0	\$33,459,700			
COLFONDOS	231001		6	\$5,778,400	\$23,100	\$0	\$5,801,500			
COLPENSIONES	25-14		7	\$7,656,100	\$30,400	\$0	\$7,686,500			
PORVENIR	230301		8	\$11,639,400	\$46,400	\$0	\$11,685,800			
PROTECCION	230201		0	\$7,062,800	\$28,200	\$0	\$7,091,000			
SKANDIA	230901		2	\$1,190,000	\$4,900	\$0	\$1,194,900			
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)			88	\$4,539,000	\$18,000	\$0	\$4,557,000			
SEGUROS BOLIVAR	14-7		2	\$4,539,000	\$18,000	\$0	\$4,557,000			
CCF (ADMINISTRADORAS: 6)			87	\$8,158,100	\$32,600	\$0	\$8,190,700			
CAFAM	CGF21		3	\$857,800	\$3,500	\$0	\$861,300			
CAJAMAG	CGF33		3	\$214,000	\$900	\$0	\$214,900			
COMBARRANQUILLA	CCF06		2	\$6,626,900	\$26,300	\$0	\$6,653,200			
COMFACESAR	CCF15		8	\$272,200	\$1,100	\$0	\$273,300			
CONFENALCO CARTAGENA	CCF08		7	\$140,800	\$600	\$0	\$141,400			
CONFENALCO VALLE	CCF56		5	\$46,400	\$200	\$0	\$46,600			
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)			88	\$8,437,000	\$34,100	\$0	\$8,471,100			
CONFENALCO VALLE	EPS012		5	\$46,400	\$200	\$0	\$46,600			
COMPENSAR	EPS008		7	\$640,000	\$2,600	\$0	\$642,600			
EPS MUTUAL SER	EPS048		7	\$61,000	\$300	\$0	\$61,400			
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010		2	\$3,768,300	\$15,000	\$0	\$3,783,300			
FAMISANAR	EPS017		7	\$353,800	\$1,500	\$0	\$355,300			
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002		1	\$46,500	\$200	\$0	\$46,700			
MUTUAL SER	ESSC07		7	\$88,000	\$400	\$0	\$88,400			
NUOVA E.P.S.	EPS037		2	\$328,800	\$1,400	\$0	\$330,200			
SALUD TOTAL	EPS002		4	\$1,641,000	\$6,600	\$0	\$1,647,600			
SANTAS	EPS005		6	\$1,463,000	\$5,900	\$0	\$1,468,900			
TOTAL			88	\$54,460,800	\$217,700	\$0	\$54,678,500			