



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE CARABINEROS Y PROTECCION AMBIENTAL
GRUPO OPERACIONES ESPECIALES DE HIDROCARBUROS**



Fecha:	Bogotá DC, 17 de abril de 2024		
Hora de inicio:	15:00 horas	Hora final:	16:00 horas
Lugar:	Bogotá D.C.		

AE - 2024- 004441 - DICAR - GOESH - 2.25

QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. 127308-2024 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)".

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de asistentes.
- Temas a tratar.
- Observaciones.
- Compromisos

DESARROLLO

• VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

Siendo las 15:00 horas del día 17 de abril de 2024, se reúne el señor Capitán BRYAN ORLANDO BARRETO LIZARAZO, supervisor de la orden de compra Nro. 127308-2024, el señor JOSE OSCAR ESPITIA SIERRA, Representante Legal de la empresa AUTOINVERCOL SA. Y la señora MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERON funcionaria designada para firmar actas de inicio del Fondo Rotatorio de la Policía

TEMAS A TRATAR

• APERTURA DE LA REUNIÓN

El señor Capitán BRYAN ORLANDO BARRETO LIZARAZO, quien figura como supervisor de la presente orden de compra, da apertura a la reunión cuyo objeto es realizar el acta de inicio de la orden de compra Nro. 127308-2024, cuyo objeto es la "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)", así:

ORDEN DE COMPRA Nro.: 127308-2024 GOESH

OBJETO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)".

ACTA - 2024- - DICAR - GRUCO - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. 127308-2024 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)".

CONTRATISTA: AUTOINVERCOL SA.

REPRESENTANTE LEGAL: JOSE OSCAR ESPITIA SIERRA

IDENTIFICACIÓN: C.c. 19067536 Bogotá

VALOR: ocho millones trescientos setenta y seis mil novecientos veintitrés pesos (\$8.376.923,00) moneda corriente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el **30 de diciembre de 2024**, para su inicio se deberán cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCION: El proveedor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; debe garantizar la prestación del servicio en la ciudad según la categorización correspondiente.

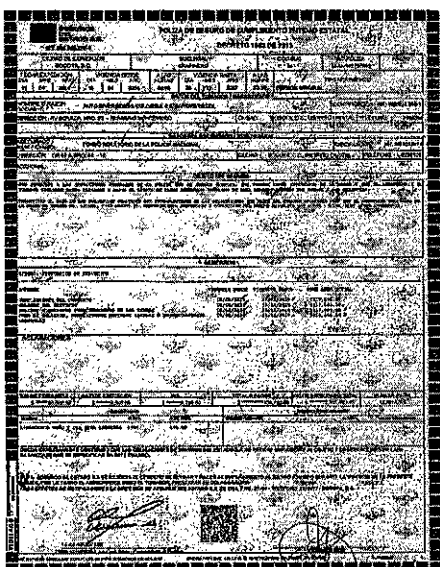
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NRO. CDP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
9124	07/03/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$673.076.923,08

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO


NRO. RP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
39224	17/04/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$8.376.923,00

FECHA Y APROBACION DE LA GARANTIA



Fondo Rotatorio Póliza	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: F-2-142V1		
	Forma: APROBACIÓN O MODIFICACIÓN PÓLIZA	Nº: 14-44-18737149		
ORDEN DE COMPRA Nº:	127308-24	DE FECHA (para una sola): 18/04/2024		
OBJETO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH-ACD01-2023 (FORD CAMIONETA).			
CONTRATISTA:	AUTOINVERCOL S.A.			
NIT:	800.025.008-1			
COMPAÑIA ASEGURADORA:	RECURSOS DEL ESTADO S.A.			
	TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO	VELOCIDAD	HASTA
	Cumplimiento del contrato	\$ 837.892,30	15/04/2024	30/09/2025
	Calidad del servicio	\$ 837.892,30	15/04/2024	30/12/2025
	Calidad y correctofuncionamiento de los bienes	\$ 837.892,30	15/04/2024	30/12/2025
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 418.545,15	15/04/2024	30/12/2027

Se firma en Bogotá, a los quince (15) días del mes de abril de 2024.


 Teniente coronel EDUARDO AREVALO PARRA
 Subdirector operativo (E)

Elaboró: Juan Vives Guezo Bello - Diseñador Gráfico y Director de Arte
 Publicó: María Fernanda Rodríguez Valencia - Diseñadora del Documento y Control de Calidad
 Revisó: José Manuel Álvarez Domínguez - Asesoría Jurídica y de Planeación

FUNCIONES DEL CONTRATISTA:

- 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 estudio previo. 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.
- 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.
- 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.
- En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones generales establecidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente hasta el 10% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor incurra en mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de Colombia Compra Eficiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (revisión en ejecución del contrato)

- Prestar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del parque automotor del Grupo Operaciones Especiales Hidrocarburos (GOESH).
- Contar con un software para el registro de los servicios prestados a cada uno de los vehículos de propiedad del Grupo de Operaciones Especiales Hidrocarburos (GOESH). Y los repuestos suministrados a los mismos, identificando claramente el vehículo y kilometraje del mismo.
- Mantener en perfecto funcionamiento sus equipos y elementos necesarios para la prestación del servicio.

- Presentar por cada facturación un informe mensual al supervisor del contrato de cada ítem, sobre el desarrollo del objeto contractual por cada uno de los automotores, discriminando repuestos y mano de obra por separado, y el total de costo por estas intervenciones, con el fin de contar con el control de gasto del presupuesto y emitir en el mismo lapso de tiempo el recibido a satisfacción por la prestación del servicio por ítem.
- Abstenerse de prestar el servicio o suministro de repuestos a vehículos, sin autorización del supervisor del contrato de cada ítem, para los vehículos no contemplados ni relacionados en las especificaciones técnicas.
- Deberá asumir a su costo, los servicios mal ejecutados, que presente insumos incorrectos o con especificaciones inferiores o diferentes a las requeridas y/o autorizadas por el supervisor del contrato de cada ítem.
- Mantener durante la vigencia del contrato y las adiciones, los precios ofertados.
- Garantizar la calidad de los servicios y repuestos suministrados, siempre originales.
- Atender con eficacia y eficiencia todos los vehículos del parque automotor del Grupo de Operaciones Especiales Hidrocarburos (GOESH).
- Mantener durante la vigencia del contrato, en buen estado, funcionalidad y actualización los recursos humanos y tecnológicos relacionados en la propuesta.
- Responder al Grupo de Operaciones Especiales Hidrocarburos (GOESH). Por los daños causados a los vehículos y sus partes durante la manipulación por parte del personal al servicio del contratista.
- Asumir oportunamente los gastos correspondientes a los sueldos de su personal y de más prestaciones sociales que causen en la ejecución del contrato.
- Presentar la facturación mensual en debida forma y con los soportes establecidos en el contrato.
- Recibir y atender las visitas a las instalaciones y facilitar el trabajo de los delegados por el Supervisor del Contrato de cada ítem, para la inspección de la prestación y calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Las demás que se desprendan del objeto contractual y de las especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios.
- Cumplir con las condiciones básicas ambientales y sanitarias dentro de sus instalaciones para la disposición final de los elementos sustituidos a los vehículos y certificar que cumple con la normativa legal vigente en materia de cuidado medio-ambiente.
- Deberá tener un formato físico para recibir y entregar el vehículo donde manifieste algún tipo de novedad con la que reciba el vehículo, y datos completos (nombre, cedula, unidad, placa policial y huella) del conductor a quien le entrega el vehículo, mencionando y especificando el mantenimiento realizado.
- **PRIORIDAD EN LA ATENCION:** el contratista dará prioridad y realizará los trabajos de forma eficiente y oportuna, sin generar demoras injustificadas en el servicio de mantenimiento solicitado a los vehículos descritos en este proceso.
- Los vehículos ingresaran inicialmente a diagnostico el cual se deberá realizar en un término no superior a 24 horas, posterior a esto, el contratista debe enviar la cotización, la cual es revisada por el supervisor y autorizada con la orden de trabajo.
- Los tiempos máximos establecidos para los mantenimientos, serán los siguientes:

TIPO DE MANTENIMIENTO	TIEMPO - DIAS
PREVENTIVO	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 deberá ser

ACTA - 2024- - DICAR - GOESH - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. 127308-2024 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)".

	notificado al supervisor de la orden de compra durante las 24 horas mencionadas anteriormente
CORRECTIVO	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 órdenes de compra.
GARANTIAS	El contratista estará sujeto a dar las garantías de los mantenimientos según lo estipulado en el anexo técnico del acuerdo marco de precios en el ítem nro. 3 "Garantía de mantenimiento, autopartes y repuestos".

VEHICULOS A INTERVENIR EN ESTA ORDEN DE COMPRA

NRO.	UNIDAD	SIGLA	PLACA	TIPO VEHICULO	MARCA	UBICACION	MODELO
01	GOESH	04-1419	FWY042	CAMIONETA	FORD EDGE	CUNDINAMARCA	2019

FACTURACION

- El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto del mismo.
- El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF.NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación bancaria para el primer pago
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato, el cual debe verificar y garantizar que el contratista facture de acuerdo con lo estipulado en cada una de las cotizaciones presentadas en el acuerdo marco.

- El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; No.contrato;facturacion@forpo.gov.co#; en la factura electrónica y será enviado al correo silfnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo tramite.
- El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
- Registro Único Tributario - RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.
- Declaración de importación de bienes (si aplica).

Notas:

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.
8. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).
9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.
10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

NOTA: Si el supervisor requiere repuestos que no estén estipulados dentro del contrato, será necesario aportar para el pago tres cotizaciones de diferentes proveedores y dejar claridad en el recibido a satisfacción siempre y cuando no afecte el objeto contractual, si no, deberá solicitar al ordenador de gasto las modificaciones contractuales que haya lugar.

DESCRIPCION DE LA FACTURA:

1. Se realizará una factura por cada vehículo intervenido, dejando plasmado en la misma, la siguiente información, así: placa, kilometraje, nro. de orden de compra, nro. de orden de trabajo (emitida por la Policía Nacional).
2. El contratista emitirá y enviara pre facturas de los mantenimientos realizados durante el mes y estas están sujetas a la aprobación del supervisor para dar paso a la facturación.
3. Una vez aprobadas las pre facturas, el contratista emite y carga las facturas al SIIF, y las envía al supervisor, con el fin de realizar los trámites correspondientes para tramitar el pago.
4. El contratista se compromete a mantener los valores ofertados en la cotización durante toda la vigencia de la orden de compra.
5. Deberá enviar la totalidad de las facturas de los servicios realizados durante el mes, antes de los días 30 de cada mes.
6. No se tendrán en cuenta las facturas realizadas que no hayan sido previamente revisadas y aprobadas por el supervisor.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra Nro. 127308-2024, estará a cargo del señor supervisor del contrato, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado para tal función, actualmente se encuentra, señor Capitán BRYAN ORLANDO BARRETO LIZARAZO, celular 3164980501, correo electrónico e-mail: bryan.barreto1018@correo.policia.gov.co.

• **COMPROMISOS:**

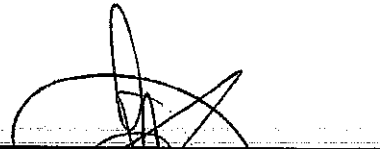
Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores de la minuta del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes número CCE-286-AMP-2020	Contratista	permanente
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	Contratista	permanente
Según lo establecido en la Cláusula VII Facturación y Pago de la minuta 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 número CCE-286-AMP-2020, que a la letra reza	Contratista	Permanente
El supervisor deberá suscribir el acta de inicio como se encuentra pactado en el acuerdo marco de precios.	Supervisor	Permanente
El supervisor deberá estar en contacto con el contratista, esto con el fin de verificar que los mantenimientos se estén realizando dentro de los márgenes de la contratación.	Supervisor	Permanente
El supervisor deberá realizar visitas a los talleres autorizados, con el fin de hacer la verificación de los	Supervisor	Permanente

ACTA - 2024- - DICAR - GOESH - 2.25 QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. 127308-2024 CUYO OBJETO ES LA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOESH - ACD01-2023 (FORD CAMIONETA)".

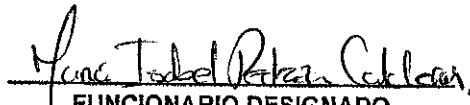
vehículos salgan del mismo en perfecto estado de mantenimiento.		
El supervisor deberá verificar las facturas y mantenimientos que se realicen en el mes.	Supervisor	Mensual
El supervisor deberá entregar los informes de supervisión los 5 primeros días de cada mes.	Supervisor	Mensual



CT. BRYAN ORLANDO BARRETO LIZARAZO
Supervisor Orden de Compra 127308



JOSE OSCAR ESPITIA SIERRA
Representante legal AUTOINVERCOL S.A



FUNCIONARIO DESIGNADO
Grupo Almacén General Fondo Rotatorio de la Policía Nacional

Elaborado por: PT. Harly Steven Mendez Cruz
Revisado por: CT. Bryan Orlando Barreto Lizarazo
Fecha de elaboración: 17/04/2024
Ubicación: Documentos/actasdeinicio2024
Avenida Boyaca 142* 55
Teléfonos: 3102340731
dicar.goesh-far@policia.gov.co
www.policia.gov.co



42