



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL
SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

| | | | |
|------------------------|--|------------------------------|-------------|
| Fecha: | Bogotá, D.C, 12 de junio de 2024 | | |
| Hora de inicio: | 09:00 horas | Hora de finalización: | 10:00 horas |
| Lugar: | Seccional de Inteligencia Policial DICAR | | |

ACTA 122 – SUINP – SIPOL- 2.21

QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA NRO. 129598 CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
 - 4.1. Apertura acta de inicio órdenes de compra Nro. 129598

DESARROLLO

1. Verificación de los asistentes

Siendo las 09:00 horas del día 12 de junio de 2024, se reúne el señor Subintendente PABLO ALEXANDER PEREZ PARADA, supervisor de la orden de compra Nro. 129598, el señor ELBER SANCHEZ ESPINOSA, Representante Legal de la empresa AUTOCARS INGENIERÍA S.A.S., el señor SEBASTIAN BELTRAN Licitaciones AUTOCARS INGENIERÍA S.A.S., y la señora NUBIA NIÑO funcionaria designada por el Fondo Rotatorio de la Policía.

2. **Lectura del acta anterior:** no aplica
3. **Verificación de los compromisos:** no aplica
4. **Temas a tratar**

4.1 Apertura acta de inicio órdenes de compra Nro. 129598

El señor Subintendente PABLO ALEXANDER PEREZ PARADA, 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. 129598 cuyo objeto es el “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL), así:

ORDEN DE COMPRA Nro.: 129598

OBJETO: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

VALOR: nueve millones cuatrocientos cuarenta mil pesos (**\$9.440.000,00**) moneda corriente.

CONTRATISTA: AUTOCARS INGENIERÍA S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL: ELBER SANCHEZ ESPINOSA

ACTA 122 – SUINP – SIPOL- 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA NRO. 129598 CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

IDENTIFICACIÓN: C.C. 79.614.741 de Bogotá

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 |
|----------|------------|---------------------------------------|-----------------|
| 12924 | 22/03/2024 | 15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL | \$28.846.153,85 |

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

| NRO. RP | FECHA | UNIDAD EJECUTORA | VALOR |
|---------|------------|---------------------------------------|----------------|
| 60624 | 06/06/2024 | 15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL | \$9.440.000,00 |

FECHA Y APROBACION DE LA GARANTIA

- Orden de Compra 129598

Este formulario es un documento legal que detalla los términos de un seguro de cumplimiento de unidad. Incluye información sobre el asegurado, la entidad contratante, el tipo de seguro y las condiciones de cobertura. Se encuentran firmas y sellos oficiales en la parte inferior del documento.

Este formulario es un documento legal que detalla los términos de un seguro de cumplimiento de unidad. Incluye información sobre el asegurado, la entidad contratante, el tipo de seguro y las condiciones de cobertura. Se encuentran firmas y sellos oficiales en la parte inferior del documento.

| TIPO DE PÓLIZA | VALOR DE AMPARO* | DESEMP. | TASAS |
|---|------------------|------------|------------|
| Cumplimiento del contrato | \$ 844.000,00 | 01/05/2024 | 04/02/2024 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | \$ 472.000,00 | 31/05/2024 | 30/12/2024 |
| Cuotas y costas de funcionamiento de los bienes | \$ 544.000,00 | 31/05/2024 | 30/12/2024 |
| Cuotas del servicio | \$ 544.000,00 | 31/05/2024 | 30/12/2024 |

Se firma en Bogotá, a los diez (10) días del mes de junio de 2024.

Firma: *[Firma]*
 Nombre: **EDUARDO AREVALO PARRA**
 Encargado de las funciones del despacho de la Dirección General de Estadística y Contratación de la Policía

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 de la Seccional de Inteligencia Policial (SIPOL DICAR).
- Contar con un software para el registro de los servicios prestados a cada uno de los vehículos de propiedad de la Seccional de Inteligencia Policial (SIPOL DICAR); 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 de la Seccional de Inteligencia Policial (SIPOL DICAR).
- Mantener durante la vigencia del contrato, en buen estado, funcionalidad y actualización los recursos humanos y tecnológicos relacionados en la propuesta.
- Responder a Seccional de Inteligencia Policial (SIPOL DICAR) 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,

ACTA 122 – SUINP – SIPOL- 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA NRO. 129598 CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023" (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

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 el mantenimiento, serán los siguientes:

| TIPO DE MANTENIMIENTO | TIEMPO – DÍAS |
|-----------------------|--|
| 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 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. |

**VEHICULOS A INTERVENIR EN LA ORDEN DE COMPRA
129598**

| No. | UNIDAD | PLACAS | PLACAS | MARCA | CODIGO FASECOLDA | CLASE VEHICULO | DEPARTAMENTO | MODELO |
|-----|----------------|---------|--------|----------------|------------------|----------------|--------------|--------|
| 1 | SIPOL DICAR | 04-1154 | OUC329 | CHEVROLET SAIL | 01601312 | AUTOMÓVIL | CUNDINAMARCA | 2018 |
| 2 | | 04-1180 | OUC356 | CHEVROLET SAIL | 01601312 | AUTOMÓVIL | CUNDINAMARCA | 2019 |
| 3 | | 04-1156 | OUC330 | CHEVROLET SAIL | 01601312 | AUTOMÓVIL | CUNDINAMARCA | 2018 |
| 4 | | 04-1160 | OUC322 | CHEVROLET SAIL | 01601312 | AUTOMÓVIL | CUNDINAMARCA | 2018 |

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 siifnacion.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 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 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).

ACTA 122 – SUINP – SIPOL- 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA NRO. 129598 CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

2. El contratista emitirá y enviara prefecturas 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 prefecturas, el contratista emite y carga las facturas al SIF, 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 hayan sido previamente revisadas y aprobadas por el supervisor.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

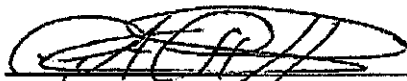
1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa 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. 129598, estarán 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 Subintendente Pablo Alexander Perez Parada, celular 3134506115, correo electrónico e-mail: pablo.perez6326@correo.policia.gov.co.

COMPROMISOS:

ACTA 122 – SUINP – SIPOL-2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA NRO. 129598 CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AC 03-2023” (AUTOMÓVIL CHEVROLET SAIL)

| 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 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 vehículos salgan del mismo en perfecto estado de mantenimiento. | Supervisor | Permanente |
| El supervisor deberá verificar las facturas y mantenimientos que se realicen en el mes. | Supervisor | Mensual |



SI. PABLO ALEXANDER PEREZ PARADA
Supervisor Orden de Compra
129598



ELBER SANCHEZ ESPINOSA
Representante legal AUTOCARS
INGENIERÍA S.A.S



FUNCIONARIO DESIGNADO
Grupo Almacén General Fondo Rotatorio de la Policía Nacional

Anexo: uno (listado en 1 folio).

Elaborado por: PT. Cristian Fernando Solano Cifuentes
Revisado por: SI. Pablo Alexander Perez Parada
Fecha de elaboración: 12/09/2024
Ubicación: dicar/VEFATURASECRETARIA/2024/2. ACTAS

Avenida Boyacá 142 A – 55
5189796 ext. 21873
Sipol.dicar@dipol.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA