



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
GESTIÓN DOCUMENTAL, PROTOCOLO Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO, AYUDANTÍA GENERAL

ACTA  
GENERAL

Página 1 de 6

Código:MDN-COGFM-PRODOPAC-  
AYCOG-FU.2-1 V.13

SGI

Vigente a partir de: 13-01-2020



Nº Radicado 0121005787102 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-SETRA-38-10

|  |                                  |                   |  |
|--|----------------------------------|-------------------|--|
| Acta No                                    | 0121005787102                    | Asunto            | Inicio Orden de Compra No 7001<br>TOYONORTE LTDA |
| Lugar y Fecha                              | Bogotá D.C., 08 de Junio de 2021 |                   |  |
| Hora Inicio                                | 08:00                            | Hora Finalización | 09:00  |
| Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora | Sección Transportes COGFM        |                   |  |
| Ausentes                                   | N/A                              |                   |  |

**Orden del día:**

Con la finalidad de establecer el inicio de la Orden de Compra No. 7001 con TOYONORTE LTDA. y COGFM cuyo Objeto es:

Objeto: El Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, requiere CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DEL MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON EL LOTE (I) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA, DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020, CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO, PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS MARCAS Y CIUDADES RELACIONADOS EN EL MISMO

**Desarrollo:**

- El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2021 y/o hasta agotar el presupuesto oficial asignado en cada una de las órdenes de compra, lo que primero ocurra, contado a partir de la expedición del registro presupuestal de compromiso.
- El plazo de duración del contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución. Este plazo aplica únicamente para trámites administrativos y no cuenta para ejecución
- El servicio de mantenimiento se debe realizar en las instalaciones o talleres de las sedes ofrecidas en el Acuerdo Marco, siendo la sede principal en la ciudad de Bogotá D.C. y sedes adicionales de acuerdo a cuadro de cobertura de marca por departamentos; previa coordinación y autorización del supervisor de la Orden de Compra y con el Almacenista General del COGFM, este último cuando aplique.

De acuerdo a lo establecido en la Minuta CCE-286-AMP-2020, así:

**Clausula 7 Actividades de las Proveedores durante la Operación Secundaria**

El Proveedor debe prestar el servicio de mantenimiento en los talleres indicados por el proveedor en la operación principal garantizando operación prioritaria para la Entidad Compradora, para el efecto

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Avenida Call: 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 3 y 4

Conmutador: (57-1) 3150111

www.cgfm.mil.co



deberá realizar un diagnóstico por cada vehículo que permita identificar las acciones a realizar e informarlas al supervisor de la Orden de Compra para que las autorice antes de iniciar el servicio

- **FORMA DE PAGO.**

Será la pactada en el 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 en su Cláusula 10 Facturación y pago "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."

Sin embargo por políticas de la administración esta entidad está sujeta a que los pagos parciales que genere la orden de compra se cancelará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", al recibo a satisfacción parcial del objeto del contrato previa acta de recibo parcial, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura donde se registre: - fecha, precio unitario de los elementos suministrados incluido IVA, alta de entrada al almacén, así mismo deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago, y/o acuerdo a autorización de PAC (disponibilidad de recursos) de la Dirección del Tesoro Nacional, (Ministerio de Hacienda) y allegar resolución de facturación vigente

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 3 y 4

Conmutador: (57-1) 3150111

www.cgfm.mil.co

expedida por la DIAN. (según aplique) y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

En caso de PERSONA JURÍDICA, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

En caso de ser PERSONA NATURAL deberá allegar, adicional a lo exigido para persona jurídica, copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor bruto mensual facturado, conforme a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.

PARAGRAFO 1º: El futuro proveedor o contratista deberá tener en cuenta que en caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, DC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

- a. Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre # \$ e código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: # \$15-01-02-000; Contrato No XXX, [facturaciondiadf@cgfm.mil.co](mailto:facturaciondiadf@cgfm.mil.co) # \$

- b. Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-000; Contrato No XXX, [facturaciondiadf@cgfm.mil.co](mailto:facturaciondiadf@cgfm.mil.co)

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 3 y 4

Conmutador: (57-1) 3150111


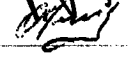
[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)

0121005787102

Nº Radicado 0121005787102 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-SETRA-38-10    Página 6 de 6

|                         |             |                  |
|-------------------------|-------------|------------------|
| Conclusiones:           |             |                  |
|                         |             |                  |
| Actividades a Realizar: |             |                  |
| Actividad               | Responsable | Fecha de Entrega |
|                         |             |                  |
|                         |             |                  |

|                              |  |        |
|------------------------------|--|--------|
| Convocatoria Próxima Reunión |  |        |
| Tema:                        |  |        |
| Fecha - Hora:                |  | Lugar: |

| Intervienen y/o Asistentes |                             |                     |  |            |   |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------|--|------------|---|
| Grado                      | Nombre                      | Cargo               | E-mail   | Teléfono   | Firma   |
| MY                         | WILMAR PARRA LOSADA         | Supervisor          | <a href="mailto:wilmpar@cgfm.mil.co">wilmpar@cgfm.mil.co</a>             | 3502957627 |  |
|                            | DANIEL EDUARDO ABELLO URIBE | Representante Legal | <a href="mailto:deabello@toyonorte.com.co">deabello@toyonorte.com.co</a> | 3104808182 |  |
|                            |                             |                     |  |            |   |
|                            |                             |                     |  |            |   |