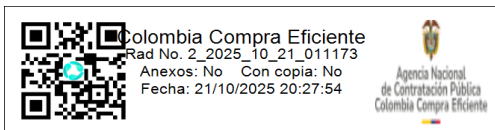


FORMATO PQRS

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2025



Señores:

EJERCITO NACIONAL

Atn. CARLOS HUMBERTO BOZZI GOMEZ

Batallón De Apoyo Y Servicios Para El Combate No. 19

carlosb16@outlook.es

Bogotá D.C.

**ASUNTO: Respuesta a Petición con Número de Radicado
1_2025_09_29_010718**

Respetados señores.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en la resolución 373 de 2024 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición de fecha 29/09/2025 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"Según lo establecido en la ley 1972 de 2019, en la cual se establece que, a partir del 1 de enero de 2023, los vehículos de combustión Diesel deben contar con tecnología EURO 6, para la reducción de emisiones y contaminaciones. Una vez realizados los procedimientos de verificación del catalogo disponible y mas actualizado en el minisitio del acuerdo marco de precios VEHICULOS III, se escogieron 2 vehículos que se adaptan en calidad-precio y sus especificaciones técnicas a la necesidad y al presupuesto asignado para la adquisición así:

En dichos vehículos numerados ítems 383 y 420 del catálogo, consultado la información de las breves descripciones que se aportan en el catálogo, se puede evidenciar que ambos cuentan con tecnología EURO 4, la cual, de acuerdo a la normatividad legal vigente en Colombia, no podrían circular si no cuentan con tecnología EURO 6.

FORMATO PQRS

Así las cosas, la entidad requiere generar esta solicitud con la finalidad de poder esclarecer si existe la posibilidad de poder cotizar estos mismos vehículos tomados en la etapa de planeación, pero que sean cotizados y cuenten con tecnología EURO 6, o si por caso contrario si o si se deben escoger los vehículos que se describan en el catálogo con dicha tecnología y con ellos generar el evento de cotización asegurando que si o si cuenten con EURO 6. Así mismo sería importante para la entidad tener certeza de cuáles son los vehículos que cuentan con la tecnología EURO 6, para así poder verificar los precios techo y planear adecuadamente, ya que hay muchos vehículos en el catalogo que en su descripción no dicen que tecnología EURO son" (...)"

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su labor de supervisión y administración del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Vehículos III- CCE-163-III-AMP-2020, informa que fueron validadas las líneas de vehículo que usted cita en su misiva y tal y como lo manifiesta estas cuentan con tecnología EURO 4; no obstante, es importante precisar que el catálogo de precios del Acuerdo Marco de Vehículos III presenta como insumo principal la guía de valores de Fasecolda y la inclusión de vehículos a esta herramienta de consulta por parte de los proveedores adscritos al AMP. Con base en lo anterior, damos claridad en el sentido de que esta Agencia permite la actualización de vehículos y el ingreso de los mismos conforme la solicitud expresa que hagan los proveedores y el inventario del cual ellos disponen para satisfacer las necesidades de las Entidades Compradoras. Por tanto, y como conclusión: por solicitud de los proveedores es posible la actualización del catálogo con las tecnologías que estos cuenten.

En los anteriores términos hemos dado respuesta oportuna y de fondo a su petición, recordándole que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, en el marco de su labor de supervisión de la ejecución y cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios, estará atenta a resolver cualquier inquietud adicional que pueda llegar a presentarse.

Por último, aprovechamos la oportunidad para manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

FORMATO PQRS

- o Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía: 01800 0520808
- o Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- o Línea de servicio y atención al ciudadano: +57 601 7956600
- o Página web: www.colombiacompra.gov.co

Para terminar, le invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

X: [@colombiacompra](https://twitter.com/colombiacompra)

Facebook: [ColombiaCompraEficiente](https://www.facebook.com/ColombiaCompraEficiente)

LinkedIn: [Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente](https://www.linkedin.com/company/Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente)

Instagram: [@colombiacompraeficiente_cce](https://www.instagram.com/colombiacompraeficiente_cce)

Cordialmente,

JAIRO ALONSO MENDOZA MENDOZA
GESTOR T1-15 SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

Elaboró:	Manuel Rolando Medina  Administrador AMP
Revisó:	Juan Sebastián Pineda  Abogado AMP
Aprobó:	Jairo Alonso Mendoza Mendoza  Gestor T1-15 Subdirección de Negocios
Anexo:	Numero De Folios: 0 Folios

Para visualizar los anexos se recomienda utilizar un aplicativo de visualización de PDF como Adobe Reader que permite la descarga de los archivos anexos. Si presenta inconvenientes para ver los anexos, en el siguiente enlace podrá ver el [instructivo](#)

FORMATO PQRS

INSTRUCTIVO DE PQRS

1. **Fecha:** No realizar ajustes. Se encuentra automatizada.

2. **Encabezamiento o datos del destinatario:** se dejan entre cuatro y seis espacios sencillos después de la fecha. Los datos que componen el encabezamiento se escriben a espacios sencillos. Estos datos son:

Tratamiento: se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.

Nombres y apellidos completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas.

Cargo: Gerente, Rector, jefe, Fiscal, Interventoría, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.

Nombre de la empresa o Entidad: se escribe iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas.

Correo electrónico: se incluye el correo electrónico del peticionario que registrado en la plataforma POXTA.

Dirección: ubicación del destinatario. Puede ser escrita en la misma carta, pero es indispensable que vaya en el sobre.

Nombre de la ciudad de destino: se escribe con mayúscula inicial

3. **Asunto:** También llamado "referencia", es una línea que sintetiza el tema principal del informe. Cuando la carta se dirige a una entidad, es conveniente que se escriba el asunto detalladamente para facilitar la respuesta deseada y se incluye el número de radicado de la petición

4. **Texto:** Es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos.

5. **Despedida:** Es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración

FORMATO PQRS

terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc.

6. **Firma:** Está compuesta por tres elementos:

- **Nombre y apellidos** del remitente, escritos en mayúsculas fijas.
- **Rúbrica:** Es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas.
- **Cargo:** Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría.

7. **Identificación del transcriptor:** a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que elaboró y que aprobó el informe con su firma o visto bueno, al igual que el cargo o profesión. Se recomienda emplear la letra Institucional de acuerdo con el manual de imagen de la entidad. En caso de ser necesario, se colocará el aprobó por parte del jefe o subdirector del proceso que autoriza la elaboración del informe.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN		02
01	Creación de formato	15/06/2023	Elaboró	Diana Carolina Montenegro	Contratista Secretaría General
			Revisó	Liseth Tatiana Melo Parra	Analista T2 - 6 Secretaría General
			Aprobó	William Renan Rodríguez	Secretario General
02	Se incluyó un párrafo de cierre, agradecimiento y las redes sociales de la entidad. Se ajusta código del formato por parte de planeación.	31/08/2023	Elaboró	Nelson Felipe Gaitan Chacon	Contratista secretaria General
			Revisó	Liseth Tatiana Melo Parra	Analista T2 - 6 Secretaría General
			Aprobó	Jenny Fabiola Páez Vargas	Secretaría General



FORMATO PQRS