



Siudad y Fecha: Bogotá, D. C., 18/07/2024

Informe de supervisión correspondiente al mes de junio del año 2024, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Subintendente
Nombre y apellidos	Carlos Rolón
C.C.	1090397198
Cargo en la dependencia	Responsable Movilidad POLFA (E)
Unidad de dependencia	POLFA
Correo electrónico	carlos.rolon3389@correo.policia.gov.co
Teléfono	3115147711

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo marco de precios		
Tipo de Contrato	Orden de compra		
Contrato No.	129660 - 2024		
Unidad	Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera - POLFA		
Objeto	ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL – AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No 2 NO UNIFORMADOS		
Valor Inicial	MIL SEICIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 1.693.510.535,00)		
Valor Adición	\$ 0,00		
Valor Total asignado a POLFA	SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TREINTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS \$ 662.678.035,44		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
02/11/2024	13/06/2024	02/11/2024	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	13/06/2024		

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
JUAN CARLOS HERRERA LANDINEZ	79.409.730	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	800.001.307-0



4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
14824	17/04/2024	\$ 865.384.615,00
15124	17/04/2024	\$ 673.076.923,00
15224	17/04/2024	\$ 727.769.231,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
64124	11/06/2024	\$ 662.678.035,44
64324	11/06/2024	\$ 515.416.249,78
64224	11/06/2024	\$ 515.416.249,78

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes.

No Aplica

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

- El día 11/06/2024 mediante correo electrónico No. 465 SUBOP-GRULO se hace entrega de la póliza para su aprobación
- El día 12/06/2024 mediante comunicación telefónica solicita se pueda adelantar una videoconferencia con todos los supervisores con el fin de verificar el inicio de la ejecución de la orden de compra.
- El día 13/06/2024 mediante correo electrónico No. 467 SUBOP-GRULO solicita a los supervisores se envíe la información de la gama de colores de los automóviles a recibir por cada unidad.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- Mediante comunicación Oficial No. GS-2024-007553-POLFA se envió la información de la gama de colores de los automóviles que recibirán cada una de las unidades inmersas en la orden de compra (DISAN, DIPRO y POLFA)
- El día 13/06/2024 se llevó a cabo la reunión mediante videoconferencia con el contratista a la cual asistimos todos los supervisores con el fin de verificar el inicio a la orden de compra No. 129660 quedando como soporte el acta No. AE-2024-001716-POLFA
- El día 27/06/2024 mediante comunicación oficial No. GS-2024-8243-POLFA se solicitó la viabilidad para poder adicionar a la orden de compra la recepción de 07 vehículos más, con las mismas características

5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

No aplica

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas



Preventivo	No aplica	No aplica
Correctivo	No aplica	No aplica
Preventivo y Correctivo	No aplica	No aplica

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

No aplica

5.4 Manifiestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato en su totalidad

No aplica

5.5 Registro Fotográfico

No aplica

6 Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	JUNIO	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	JULIO	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	AGOSTO	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	SEPTIEMBRE	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	OCTUBRE	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	NOVIEMBRE	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
2024	DICIEMBRE	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
SALDO			\$ 662.678.035,44	\$ 0,00	% 0,00

7 Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/06/2024	0,00 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/06/2024	0,00 %



8 Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X	-	-

9 Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	-----	-----	-----	-----	-----
Prórroga	-----	-----	-----	-----	-----
Modificación	-----	-----	-----	-----	-----
Suspensión	-----	-----	-----	-----	-----
Reinicio	-----	-----	-----	-----	-----
Aclaratoria	-----	-----	-----	-----	-----
Otros	-----	-----	-----	-----	-----

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10 Información de Pólizas

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.		21-44-101442831	05/06/2024	\$ 508.053.160,50
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato		\$ 169.351.053,50	04/06/2024	02/05/2025
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes		\$ 169.351.053,50	Si ampara 2 años, 0 meses y 0 días	
Calidad del servicio		\$ 169.351.053,50	02/11/2024	02/11/2026
Salarios y prestaciones sociales		-----	-----	-----
Predios Laborales y Operacionales		-----	-----	-----

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11 Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	-----
Motivo de presunto incumplimiento	-----
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	-----
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	-----
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	-----
Estado a la fecha	-----



Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

- Correo electrónico No. 465 SUBOP-GRULO se hace entrega de la póliza para su aprobación
- Correo electrónico No. 467 SUBOP-GRULO solicita a los supervisores se envíe la información de la gama de colores de los automóviles a recibir por cada unidad.

Subintendente **CARLOS EDUARDO ROLÓN PALENCIA**
C.C. 1090397198



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

POLFA-POLFA - 29.25

Bogotá D.C., 18 de junio de 2024

Señor
JUAN CARLOS HERRERA LANDINEZ
Apoderado del Representante Legal
Distribuidora NISSAN S.A.
Calle 98 N° 70-91 Piso 12
Bogotá D.C.

Asunto: gama colores automóviles sedan OC 129660

Tomando como referencia la orden de compra No. 129660 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL –AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No 2 NO UNIFORMADOS", y de acuerdo a la información consolidada con los supervisores de las unidades policiales comprometidas, comedidamente me permito poner en conocimiento la distribución de los colores del parque automotor de la siguiente manera, así:

UNIDAD	COLORES		
	GRIS	PLATA	BLANCO
DISAN	4	2	1
DIPRO	3	3	1
POLFA	4	3	2

Lo anterior, es con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes para la entrega de los automóviles, por lo cual podrá tomar contacto con el suscrito al abonado telefónico 317-2623990.

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
18/06/2024 5:05:35 p. m.

Anexo: no

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2024 008243/SUBOP - GRULO - 29.25

Bogotá D.C., 27 de junio de 2024

Señor
JUAN CARLOS HERRERA LANDINEZ
Apoderado del Representante Legal
DISTRIBUIDORA NISSAN S.A
Calle 98 70-91 Piso 12
Bogotá D.C.-

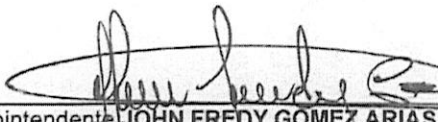
Asunto: solicitud viabilidad adición orden de compra No. 129660

Teniendo en cuenta la necesidad imperiosa de fortalecer la capacidad operativa de las diferentes direcciones de la Policía Nacional, se hace necesario realizar una adición a la orden de compra No. 129660 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL -AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No 2 NOUNIFORMADOS", respetuosamente nos permitimos solicitar estudien la viabilidad de aceptar adición presupuestal bajo las mismas condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así:

UNIDAD	TIPO VEHÍCULO	CANT	DIRECCION DE ENTREGA	CIUDAD
DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN	VEHÍCULO AUTOMÓVIL SEDAN NO UNIFORMADO	2	Calle 44 No. 50-51 CAN	BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - DIPRO		2	Calle 14 No. 62 - 70 ZONA INDUSTRIAL	BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA - POLFA		2	Carrera 68 No. 19-81 Edificio DIAN	BOGOTÁ

Asimismo, se requiere 01 vehículo adicional para el grupo de Inteligencia Policial adscrito a la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental, el cual será entregado en la ciudad de Bogotá D.C., en la Avenida Boyacá 142 A 55 complejo policial ESPOL, el cual estará bajo la supervisión del señor Subintendente JESÚS ALBERTO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ, abonado telefónico 321-3085969 y correo electrónico jesus.hernandez5597@correo.policia.gov.co.

Atentamente,


Subintendente **JOHN FREDY GÓMEZ ARIAS**
Responsable movilidad POLFA
Supervisor Orden de Compra No. 129660



Capitán **JULIAN ANDRÉS BRICEÑO RODRÍGUEZ**
jefe Esquema de Seguridad DIPRO
Supervisor Orden de Compra No. 129660



Mayor **JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO**
Jefe Grupo Logístico DISAN
Supervisor Orden de Compra No. 129660



Elaboró: PT. Mimer Tellez
SUBOP – GRULO



Revisó: Sr. Fredy Gomez
SUBOP – GRULO

Revisó: IT. Dasney Rodriguez
DISAN – GRULO

Fecha de elaboración: 27-06-2024
Ubicación: /srv/files/polfa/POLFA/GRULO/2019/SECRETARIA/Backup/DATOS GRULO FAÑO 2024/OFICIOS 2024

Avenida Carrera No. 68 19-81 edificio DIAN, Bogotá
Teléfono: 2611724
polfa.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Fecha:	Bogotá DC, 13 de junio de 2024		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora final:	15:30 horas
Lugar:	Grupo Movilidad - Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera		
ACTA 0171-SUBOP-GRULO-2.21			
QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA No. 129660, CUYO OBJETIVO ES LA "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL – AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No. 2 NO UNIFORMADOS".			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quorum
2. Desarrollo de la agenda
3. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera se reúnen los señores Mayor JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO jefe Grupo Logístico DISAN, Capitán JULIÁN ANDRÉS BRICEÑO RODRÍGUEZ Jefe Esquema de Seguridad DIPRO, Subintendente JOHN FREDY GOMEZ ARIAS, responsable movilidad POLFA supervisores de la orden de compra No. 129660, la señora BEATRIZ ELENA MARTÍNEZ CICACHA Directora de Licitaciones DISTRIBUIDORA NISSAN S.A., y la señora NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD funcionaria designada para firmar actas de inicio del Fondo Rotatorio de la Policía.

2. Desarrollo de la agenda

Se realiza reunión con el fin de socializar y verificar el contenido, lineamientos de ejecución del negocio jurídico celebrado entre la Policía Nacional, el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional y la Empresa DISTRIBUIDORA NISSAN S.A., mediante la orden de compra No. 129660.

ORDEN DE COMPRA:

No: 129660 AUTOMÓVILES SEDAN NO UNIFORMADOS

Valor: mil seiscientos noventa y tres millones quinientos diez mil quinientos treinta y cinco pesos (\$ 1.693.510.535,00) moneda corriente.

Plazo de ejecución: Con vigencia hasta el día 02 de noviembre de 2024.

OBJETO:

"ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL – AUTOMÓVILES SEDAN LOTÉ No 2 NO UNIFORMADOS".

CONTRATISTA: DISTRIBUIDORA NISSAN S.A

APODERADO DEL REPRESENTANTE LEGAL: JUAN CARLOS HERRERA LANDINES

NOTA: el contratista anexara a la presenta acta el certificado de existencia y representación legal donde se evidencie la representación del señor JUAN CARLOS HERRERA LANDINES en la empresa DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.

ACT-001718-BJOP-GRULO-2.21 QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA No. 129660, CUYO OBJETIVO ES LA "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICÍA NACIONAL - AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No. 2 NO UNIFORMADOS.

LUGAR DE EJECUCION Y ENTREGA:

La entrega de los vehículos a adquirir por medio del presente proceso de contratación se efectuará en una única entrega por unidad beneficiaria, por parte del vendedor, dentro del plazo de ejecución del contrato inicial, en las cantidades y bajo las especificaciones técnicas establecidas previamente aprobadas por el comprador y el proveedor (vendedor) con la aceptación de la oferta. Los vehículos deberán ser entregados debidamente matriculados a nombre de la Policía Nacional y con el pago de la tarjeta de exoneración de peajes TIE.

UNIDAD	TIPO VEHÍCULO	CANT	DIRECCION DE ENTREGA	CIUDAD
DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN	VEHÍCULO AUTOMÓVIL SEDAN NO UNIFORMADO	7	Calle 44 No. 50-51 CAN	BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - DIPRO		7	Calle 14 No. 62 - 70 ZONA INDUSTRIAL	BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA - POLFA		9	Carrera 68 No. 19-81 Edificio DIAN	BOGOTÁ

COLORES DE LOS AUTOMÓVILES

Interviene la señora BEATRIZ ELENA MARTÍNEZ CICACHA directora de Licitaciones DISTRIBUIDORA NISSAN S.A., dando a conocer la gama de colores que tienen disponible para la entrega, así:

COLOR	CANT
GRIS	13
PLATA	8
BLANCO	4

De los cuales mediante comunicación se le informo al contratista la distribución de los mismos para cada una de las unidades, así:

UNIDAD	COLORES		
	GRIS	PLATA	BLANCO
DISAN	4	2	1
DIPRO	3	3	1
POLFA	4	3	2

Así mismo, se solicitará una sola adición por todas las unidades en la cual se mantendrán todas las condiciones iniciales, así:

UNIDAD	CANT
DISAN	2
DIPRO	2
POLFA	2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NRO. CDP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
15124	17/04/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 673.076.923,00
14824	17/04/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 865.384.615,00
15224	17/04/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 727.769.231,00

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

NRO. RP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
64224	11/06/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 515.416.249,78
64124	11/06/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 662.678.035,44
64324	11/06/2024	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$ 515.416.249,78

GARANTÍA

Tabla 4 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Amparo	Suficiencia	Vigencia
Calidad y funcionamiento de los bienes	10% del Valor de la Orden de Compra	Acto de Entrega de los Vehículos y dos (2) años más.
Calidad del Servicio	5% del Valor de la Orden de Compra	Acto de Entrega de los Vehículos y fecha de terminación del mantenimiento, establecido en máximo dos (2) años.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

NOTA 1: La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra sin perjuicio de realizar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a lo referenciado en la tabla 5.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 3 después de haber sido afectada.

NOTA 2: Después de recibir a satisfacción los elementos adquiridos se debe solicitar ante el contratista la actualización de pólizas.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

De acuerdo a lo contemplado en el Acuerdo Marco de Precios: CCE-163-III-AMP-2020 de Julio 27, 2020 hasta Julio 27, 2024, cláusula 11 obligaciones de los proveedores, se establece las siguientes obligaciones:

- 11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.
- 11.5 La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
- 11.6 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 11.7 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Vehículos por mora de la Entidad Compradora.
- 11.8 Entregar los Vehículos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidos en los Documentos del Proceso.
- 11.9 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Segmento en la que presente Oferta.
- 11.10 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 11.11 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la **Cláusula 8**. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.
- 11.12 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, así como el simulador.

- 11.13 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 11.14 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.15 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.
- 11.16 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Vehículos requeridos por las Entidades Compradoras.
- 11.17 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.
- 11.18 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.19 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 11.20 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.
- 11.21 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 11.22 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 11.23 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.24 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada.
- 11.25 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir Vehículos por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de esta.
- 11.26 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Adecuación o Ficha Técnica o Especificación no se cumpla o no sea aplicable dada su naturaleza o destinación.
- 11.27 Informar a Colombia Compra Eficiente **30 DÍAS CALENDARIO** después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- 11.28 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente 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**.
- 11.29 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_20_18.pdf
- 11.30 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.31 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la **Cláusula 17**.
- 11.32 Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 11.33 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.
- 11.34 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 11.35 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.36 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.37 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.

11.38 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.

11.39 Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo.

11.40 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Vehículos deberá proceder de la siguiente manera:

a) En primera instancia, garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Vehículos. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco con autorización de Colombia Compra Eficiente donde informe la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ACUERDO MARCO:

11.41 Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 17.2 de la Cláusula 17.

11.42 Entregar los Vehículos en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de selección para cada ciudad o zona de entrega.

11.43 Indicar en la Respuesta a la Cotización el mayor plazo de entrega de los Vehículos, Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos, sin que supere el tiempo máximo establecido.

11.44 Como parte del servicio postventa, deberá como mínimo, en la vigencia de la garantía de cada Vehículo remitir tres (3) comunicaciones al Supervisor de la Orden de Compra u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora, indicando la necesidad de realizar los Mantenimientos Preventivos según el Programa o Esquema de Mantenimientos para cada Referencia. Esta comunicación se hará de forma escrita o por correo electrónico.

11.45 Entregar a la Entidad Compradora los recursos o los insumos contratados para llevar a cabo el mantenimiento preventivo. En los casos en que se demuestre que la falta del mantenimiento preventivo se debe a causas atribuibles únicamente a la Entidad Compradora, solo se deberá proceder con la entrega de los insumos más no lo reconocido por mano de obra.

Para lo anterior el proveedor contará con el término de quince (15) días hábiles, frente a lo cual, deberá concertar con el supervisor de la Orden de Compra lo pertinente para la entrega de los insumos o devolución de recursos.

11.46 Brindar acompañamiento a la Entidad Compradora frente a las reclamaciones que sean necesarias para hacer efectiva la garantía otorgada a los vehículos.

11.47 Solicitar a la Entidad Compradora información o comprobante mediante el cual se pueda constatar que no se encuentran con trámites, comparendos, o alguna situación que impida el proceso de matrícula de los Vehículos, por parte de la Autoridad de Tránsito respectiva.

11.48 Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite de pago de facturas.

11.49 Por ningún motivo los Proveedores podrán tener contacto con las Entidades Compradoras previo a la colocación de las Órdenes de Compra sin que exista vínculo contractual alguno.

11.50 El Proveedor deberá realizar cotización en todos los eventos de Solicitud de Cotización en los Segmentos en los cuales está adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización, habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente.

11.51 Solicitar la Información sobre especificaciones, manual de imagen, logotipos, etc., en caso de ser requeridos logotipos en los Vehículos.

11.52 Abstenerse de realizar el trámite de matrícula de los Vehículos en caso tal que la Entidad Compradora tenga obligaciones pendientes con la Autoridad de Tránsito correspondiente, en tal caso, notificará a la Entidad Compradora solicitando en un plazo no mayor a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** se lleven a cabo las actuaciones necesarias para superar los inconvenientes de forma tal que se permita proceder con la matrícula respectiva y entrega de los Vehículos. En caso de que la Entidad Compradora no adelante las actuaciones pertinentes para solucionar los inconvenientes u obligaciones con las autoridades de tránsito, el proveedor podrá entregar los vehículos a la Entidad Compradora quien estará en la obligación de recibirlos.

11.53 Informar a la Entidad Compradora cuando los Vehículos estén disponibles para la entrega.

11.54 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo.

11.55 Garantizar la calidad y funcionamiento de los Vehículos.

11.56 Solicitar a la Entidad Compradora la información necesaria para la adquisición del SOAT.

11.57 Solicitar a Colombia Compra Eficiente la inclusión en el Catálogo del nuevo Modelo de las Referencias que ofrece tan pronto el nuevo Modelo esté disponible en el mercado y se encuentre incluido en la Guía de Valores de Fasecolda según lo establecido en la Cláusula 9.

11.58 Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el formato 15 del pliego de condiciones del proceso de selección que hace parte de la propuesta. El proveedor podrá incluir los Vehículos Eléctricos o Híbridos al catálogo del Acuerdo Marco conforme el procedimiento establecido en la Cláusula 9, así mismo, deberá incluir en la Guía de Valores de Fasecolda los Vehículos Eléctricos o Híbridos a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la manifestación de inclusión que se realice a la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

11.59 Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1964 de 2019.

11.60 El Proveedor vinculado en el Acuerdo será quien deba responder por las condiciones de Garantía y Mantenimiento Preventivo del Vehículo entregado a las Entidades Compradoras, indistintamente de las condiciones de tercerización que genere el mismo.

11.61 El Proveedor, en el caso de Vehículos Eléctricos no se encuentra en la obligación de realizar obras civiles, adecuaciones u obra en general para la instalación o adecuación de los cargadores, toda vez que su naturaleza corresponde a la entrega de Vehículos en el contexto del presente Acuerdo Marco.

11.62 Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.

FACTURACION:

De acuerdo a lo contemplado en el Acuerdo Marco de Precios: CCE-163-III-AMP-2020 de Julio 27, 2020 hasta Julio 27, 2024, cláusula 10 facturación y pago se establece lo relacionado más adelante, así:

El Proveedor debe facturar los Vehículos, Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Parágrafo: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el 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.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

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 presentación de la factura.

En caso de que la Entidad Compradora decida realizar entregas parciales, se tendrá en cuenta el siguiente esquema de pagos y entregas:

Tabla 2 Condiciones para entregas y pagos parciales.

No.	Cantidad de Vehículos	Número de Entregas	Cantidad de Vehículos Entrega 1	Valor de Pago 1	Valor de Pago 2
1	1 – 10	1	100%	100%	N.A.
2	11 – 20	2	50%	30%	70%
3	> 21	2	50%	40%	60%

Bajo el esquema anterior, se pagará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Vehículos estipulada. Para los fines del caso se aproximarán a valores enteros la cantidad de Vehículos por exceso o por defecto. El saldo restante será pagado contra entrega y recibo de la cantidad restante de Vehículos.

En el caso que la cantidad de Vehículos a entregar, de acuerdo con la tabla anterior, sea superior a treinta (30) unidades, la Entidad Compradora y el Proveedor acordarán los plazos de entrega de acuerdo con la disponibilidad del inventario, siempre que estos estén acordes con los plazos establecidos para las entregas en el presente documento.

El retraso en la entrega de los Vehículos atribuible al Proveedor genera descuentos a favor de la Entidad Compradora del 0,2% del valor de los Vehículos por cada día hábil de retraso en la entrega. Si se justifica y demuestra que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora o por hechos atribuibles a ella, previo soporte del hecho, no será procedente descuento alguno.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y de igual manera publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En caso que, por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda matricular los Vehículos, Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos la Entidad Compradora se ve en la obligación de recibir los Vehículos y hacer el pago sin condiciones adicionales al Proveedor a las ya establecidas en el Acuerdo.

En el caso que no puedan ser entregados los Vehículos en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los mismos en caso de ser necesario.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

Así mismo, la (s) cuenta(s) de cobro y/o la(s) factura(s) comercial(es) deberán ser entregadas en el Grupo de Adquisiciones y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicado en la Carrera 66A No. 43 - 18 del Barrio Salitre Greco en la ciudad de Bogotá, D.C.

De igual manera para el trámite de la facturación en el Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato, en pesos colombianos, por la entrega total del vehículo, el servicio de Mantenimiento, SOAT, tarjeta TIE y el registro inicial del automotor con matrícula oficial, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

- El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 del 24 de noviembre de 2015, Resolución 000072 de 2017, Resolución 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 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 pago
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; No. contrato; facturacion@forpo.gov.co # ; número de Contrato 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).
- Acta de recepción de los bienes y servicios suscrita por el Coordinador del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía y/o de la unidad con su respectivo registro fotográfico y demás aspectos donde se identifiquen los repuestos cambiados.

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ACUERDO MARCO:

- 11.41 Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 17.2 de la Cláusula 17.
- 11.42 Entregar los Vehículos en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de selección para cada ciudad o zona de entrega.
- 11.43 Indicar en la Respuesta a la Cotización el mayor plazo de entrega de los Vehículos, Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos, sin que supere el tiempo máximo establecido.
- 11.44 Como parte del servicio postventa, deberá como mínimo, en la vigencia de la garantía de cada Vehículo remitir tres (3) comunicaciones al Supervisor de la Orden de Compra u Ordenador del Gasto de la Entidad

Compradora, indicando la necesidad de realizar los Mantenimientos Preventivos según el Programa o Esquema de Mantenimientos para cada Referencia. Esta comunicación se hará de forma escrita o por correo electrónico.

11.45 Entregar a la Entidad Compradora los recursos o los insumos contratados para llevar a cabo el mantenimiento preventivo. En los casos en que se demuestre que la falta del mantenimiento preventivo se debe a causas atribuibles únicamente a la Entidad Compradora, solo se deberá proceder con la entrega de los insumos más no lo reconocido por mano de obra.

Para lo anterior el proveedor contará con el término de quince (15) días hábiles, frente a lo cual, deberá concertar con el supervisor de la Orden de Compra lo pertinente para la entrega de los insumos o devolución de recursos.

11.46 Brindar acompañamiento a la Entidad Compradora frente a las reclamaciones que sean necesarias para hacer efectiva la garantía otorgada a los vehículos.

11.47 Solicitar a la Entidad Compradora información o comprobante mediante el cual se pueda constatar que no se encuentran con trámites, comparendos, o alguna situación que impida el proceso de matrícula de los Vehículos, por parte de la Autoridad de Tránsito respectiva.

11.48 Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite de pago de facturas.

11.49 Por ningún motivo los Proveedores podrán tener contacto con las Entidades Compradoras previo a la colocación de las Órdenes de Compra sin que exista vínculo contractual alguno.

11.50 El Proveedor deberá realizar cotización en todos los eventos de Solicitud de Cotización en los Segmentos en los cuales está adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización, habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente.

11.51 Solicitar la información sobre especificaciones, manual de imagen, logotipos, etc., en caso de ser requeridos logotipos en los Vehículos.

11.52 Abstenerse de realizar el trámite de matrícula de los Vehículos en caso tal que la Entidad Compradora tenga obligaciones pendientes con la Autoridad de Tránsito correspondiente, en tal caso, notificará a la Entidad Compradora solicitando en un plazo no mayor a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** se lleven a cabo las actuaciones necesarias para superar los inconvenientes de forma tal que se permita proceder con la matrícula respectiva y entrega de los Vehículos. En caso de que la Entidad Compradora no adelante las actuaciones pertinentes para solucionar los inconvenientes u obligaciones con las autoridades de tránsito, el proveedor podrá entregar los vehículos a la Entidad Compradora quien estará en la obligación de recibirlos.

11.53 Informar a la Entidad Compradora cuando los Vehículos estén disponibles para la entrega.

11.54 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo.

11.55 Garantizar la calidad y funcionamiento de los Vehículos.

11.56 Solicitar a la Entidad Compradora la información necesaria para la adquisición del SOAT.

11.57 Solicitar a Colombia Compra Eficiente la inclusión en el Catálogo del nuevo Modelo de las Referencias que ofrece tan pronto el nuevo Modelo esté disponible en el mercado y se encuentre incluido en la Guía de Valores de Fasecolda según lo establecido en la Cláusula 9.

11.58 Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el formato 15 del pliego de condiciones del proceso de selección que hace parte de la propuesta. El proveedor podrá incluir los Vehículos Eléctricos o Híbridos al catálogo del Acuerdo Marco conforme el procedimiento establecido en la Cláusula 9, así mismo, deberá incluir en la Guía de Valores de Fasecolda los Vehículos Eléctricos o Híbridos a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la manifestación de inclusión que se realice a la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

11.59 Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1964 de 2019.

11.60 El Proveedor vinculado en el Acuerdo será quien deba responder por las condiciones de Garantía y Mantenimiento Preventivo del Vehículo entregado a las Entidades Compradoras, indistintamente de las condiciones de tercerización que genere el mismo.

11.61 El Proveedor, en el caso de Vehículos Eléctricos no se encuentra en la obligación de realizar obras civiles, adecuaciones u obra en general para la instalación o adecuación de los cargadores, toda vez que su naturaleza corresponde a la entrega de Vehículos en el contexto del presente Acuerdo Marco.

11.62 Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.

CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)

El contratista deberá dar aplicabilidad al "*Instructivo para la actividad contractual de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo*", realizado por el Fondo Rotatorio de la Policía,

para el cumplimiento de las actividades propias del PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL con respecto a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y compras sostenibles, así:

REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

- Decreto 1076 de 2015 (Modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021) y (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"
- Decreto 1079 de 2015 (Adicionado por Decreto 2245 de 2023) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo."
- Ley 2232 de 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1931 de 2018, "por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático".
- Ley 2169 de 2021, "Por medio de la cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones".

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, 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.

Se da a conocer al Proveedor lo establecido en el documento 1LA-FR-0228 formato especificación técnica para la adquisición de vehículos de la Policía Nacional, vehículo tipo automóvil.

ATA 01716 SUBOP-GRULO-2.21 QUE TRATA DE LA REUNION REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA No. 129660, CUYO OBJETIVO ES LA "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR PARA LA POLICIA NACIONAL – AUTOMÓVILES SEDAN LOTE No. 2 NO UNIFORMADOS.

ESPECIFICACION TÉCNICA DE AUTOMÓVIL

Para la aplicación de las siguientes normas debe utilizarse la actualización que está vigente al momento de la verificación de los requisitos. En caso que exista alguna inconsistencia o novedad en su aplicación esta debe ser consultada con el supervisor del contrato o la unidad contratante.

Ley 789 de 2002 "Por la cual se otorga el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Resolución número 0012379 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Transporte "por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito".

Resolución número 08578 del 24 de diciembre de 2018 "Reglamento de uso de la identidad o imagen de la Policía Nacional".

Resolución número 910 de 05 de junio de 2008 "por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 81 del decreto 848 de 1985 y se adoptan otras disposiciones".

Resolución número 638 de 2019, por la cual se definen los contenidos que, en cuanto a seguridad vial, dispositivos y comportamiento, debe contener la información al público para los vehículos nuevos que se vendan en el país, la que deben llevar los manuales de propietario y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 05814 del 27 de diciembre de 2010 "Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia".

DEFINICIONES:

Asociación	Una agrupación de la policía o de la una por unidades.
Fecha Identia	Es una herramienta con la que se cuenta para intomar las características técnicas de un producto.
Modelo	Es el año de fabricación del vehículo que determina el fabricante.
Post Venta	Periodo posterior a la venta de un producto, en el que el vendedor o el fabricante garantizan ciertos servicios, especialmente la reparación.
Vehículo	Medio de transporte de personas o cosas.
Cilindrada	Designación que se le da a la suma del volumen del de todos los cilindros de un motor alternativo.
Potencia	Cantidad de energía producida o consumida por unidad de tiempo.

Fuente: DIRAF (Dirección de la Real Academia Española)

ELABORAN LA ESPECIFICACIÓN:

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
 PT. Ricardo Fajano Sánchez Ingeniero Mecánico Grupo Movilidad	 MT. Paúl Andrés Torres Rangel Jefe Grupo de Movilidad DIRAF (D)
 PT. Carlos Alberto Vega Ingeniero Mecánico Grupo Movilidad	 CR. Juan Carlos Humberto Valdearrama Jefe Área Logística DIRAF
 Cr. Angie Estar Galindo Ingeniera Mecánica Grupo de Movilidad	
FECHA: 18/08/2021	
VERSION:03	

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra No. 129660, estará a cargo por cada uno de los funcionarios de la DISAN; POLFA y DIPRO quienes asumirán como supervisores de la orden de compra, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado para tal función, así:

- Mayor JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO jefe Grupo Logístico DISAN, correo electrónico juli.ramirez2756@correo.policia.gov.co Celular 3002196931
- Capitán JULIAN ANDRES BRICEÑO RODRÍGUEZ jefe de esquema DIPRO, correo electrónico julian.briceño1785@correo.policia.gov.co Celular 3167587605
- Subintendente JOHN FREDY GOMEZ ARIAS responsable movilidad POLFA, correo electrónico john.gomez@correo.policia.gov.co Celular 3172623990

COMPROMISOS:

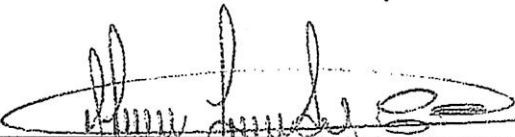
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto del contrato.	SUPERVISORES Y DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	13/06/2024
Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en Acuerdo Marco de Precios: CCE-163-III-AMP-2020 de Julio 27, 2020 hasta Julio 27, 2024, cláusula 11 obligaciones de los proveedores.	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	PERMANENTE
Entregar de manera detallada la información de ubicación de los talleres autorizados dentro del territorio nacional, donde se realicen los mantenimientos POST-VENTA así como las garantías de los automotores, garantizando que las autopartes remplazadas sean originales y/o genuinas de la marca o casa	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	Día entrega del automotor

AE


matriz, de igual manera certificando que los funcionarios encargados de realizar los trabajos sean calificados e idóneos.		
Entrega de los vehículos por parte de la firma Contratista a la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en la orden de compra No. 129660.	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	PERMANENTE
Entrega de factura y documentos requeridos para iniciar el proceso de matrícula del automotor, así como el trámite administrativo de pago ante el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional.	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	Después de la entrega
Los señores supervisores de cada una de las unidades enviarán al contratista mediante comunicación oficial, la distribución en cantidades y colores de los automóviles que recibirán	SUPERVISORES	17/06/2024
Los señores supervisores de cada una de las unidades entregaran al contratista toda la información para así poder realizar la matrícula de los automóviles	SUPERVISORES	PERMANENTE
El supervisor realizara y entregara los informes de supervisión mes a mes.	SUPERVISORES	Los 5 primeros días del mes

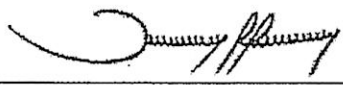

 Mayor **JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO**
 Jefe Grupo Logístico DISAN


 Capitán **JULIÁN ANDRÉS BRICEÑO RODRÍGUEZ**
 Jefe Esquema de Seguridad DIPRO


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


NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD
 funcionaria designada del Fondo Rotatorio de la Policía


BEATRIZ ELENA MARTÍNEZ CICACHA
 Directora de Licitaciones DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.


JUAN CARLOS HERRERA LANDINEZ
 Apoderado del Representante Legal DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.

Elaborado por: Pt. Wilmer Tellez Gallego
 Revisado por: St. John Gomez Arias
 Fecha de elaboración: 13/08/2024
 Ubicación: POLFA/GRULO/2019/MOVILIDAD/ECOPETROL/AC2023/AUTOMOVILES

Carrera 68 No. 19-81, Bogotá
 Teléfonos 515 9000
polfa.gumov1@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA