


|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 1 de 8       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

No. GS-2025- 041383 - / DISAN

Bogotá D.C. 19 MAY 2025

Señor coronel  
**FERNANDO GUZMÁN RAMOS**  
 Director de Sanidad de la Policía Nacional (E)  
 Calle 44 50 – 51, CAN  
 Bogotá D.C

**ASUNTO:** informe de supervisión final de la orden de compra No. 124832-24

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO \_\_ O FINAL X

**Periodo del informe de supervisión**

|              |                   |              |                   |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <b>Desde</b> | <b>06/03/2024</b> | <b>Hasta</b> | <b>31/12/2024</b> |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe de la orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**


Mediante comunicación oficial GS-2024-015667-DISAN del 6 de marzo de 2024, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA jefe Grupo de Contratos de la Dirección de Sanidad, nombró como supervisor de la orden de compra No. 124832 "Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para línea de vehículos y motocicletas de la Policía Nacional a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020 al señor Intendente Dasney Alonso Rodríguez Ortiz.

El señor Subintendente ALVARO MOLANO RIVERA, asume como responsable de movilidad (E), a partir del 12 de agosto de 2024, mediante acta número AC 003102-AREAD-GRULO

El señor Intendente IVAN DARIO GAMBOA ALMANZA, asume como responsable de movilidad (E), a partir del 31 de octubre de 2024, mediante orden del día No 153

El señor Intendente DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ, asume nuevamente como responsable de movilidad, a partir del 12 de noviembre de 2024, mediante solicitud No GS-2024-087435-DISAN

Mediante comunicación oficial GS-2025-001653-DISAN del 08 de enero de 2025, la señora mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ jefe Grupo de Contratos (E) de la Dirección de Sanidad, nombró como supervisor


|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 2 de 8       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

de la orden de compra No. 124832 "Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para línea de vehículos y motocicletas de la Policía Nacional a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020 al señor Intendente Iván Darío Gamboa Almanza.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 10**
  1. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido entre el 06/03/2024 al 31/03/2024, mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-023561-DISAN.
  2. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido entre el 01/04/2024 al 30/04/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-032160-DISAN
  3. Informe de supervisión del mes de mayo del periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 31/05/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-041746-DISAN
  4. Informe de supervisión del mes de junio del periodo comprendido entre el 01/06/2024 al 30/06/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-048678-DISAN
  5. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 30/07/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-058179-DISAN
  6. Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido entre el 01/08/2024 al 31/08/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-070081-DISAN
  7. Informe de supervisión del mes de septiembre del periodo comprendido entre el 01/09/2024 al 31/09/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-074928-DISAN
  8. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/10/2024 al 31/10/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-086066-DISAN
  9. Informe de supervisión del mes de noviembre del periodo comprendido entre el 01/11/2024 al 30/11/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-096076-DISAN
  10. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 01/12/2024 al 31/12/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-004355-DISAN

**Información del contrato u orden de compra**

|  |   |
|--|---|
| <b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>                                    | <b>No. 124832-24</b>  |
| <b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b> | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA, PARA VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020. |
| <b>Contratista</b>   | AUTOINVERCOL S.A.   |
| <b>Representante legal</b>   | GIOVANNI ESPITIA MELO   |
| <b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>                          | OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) MONEDA LEGAL incluido el valor del IVA.  |
| <b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>                        | N/A   |
| <b>Valor total del contrato u orden de compra</b>                            | OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) MONEDA LEGAL incluido el valor del IVA.  |
| <b>Plazo de ejecución inicial</b>  | 300 DÍAS  |
| <b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del</b>                            | 06 de marzo 2024  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Página 3 de 8   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019   |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5  |   |  |
| contrato u orden de compra  |   |  |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente) | 31 de diciembre 2024                                    |  |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)                                       | N/A   |  |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)                                  | N/A   |  |
| Adiciones   | N/A   |  |
| Modificatorios  | N/A   |  |
| Prorrogas   | N/A   |  |
| Otros   | N/A   |  |

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

- El día 07/03/2024, se realizó la firma del acta de inicio - que trata de las obligaciones de las entidades compradoras que se vinculan al acuerdo marco para la adquisición de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra, y adquisición de autopartes. No se realizó pago de los servicios, debido a que no se han realizado mantenimiento a los vehículos.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de abril.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de mayo.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de junio.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de julio.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de agosto.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento durante el mes de septiembre.
- Relación de vehículos a los cuales se les realizaron mantenimientos durante el mes de octubre, así


| ORDEN DE COMPRA | VEHICULO       | PLACA  | COTIZACION | ORDEN DE TRABAJO | VALOR           |
|-----------------|----------------|--------|------------|------------------|-----------------|
| 124832          | HYUNDAI ACCENT | LHA523 | 15021      | 22933            | \$ 2.243.532,31 |
| 124832          | HYUNDAI ACCENT | DBD047 | 15844      | 23796            | \$ 3.392.616,29 |


- No se ingresaron vehículos a mantenimientos durante el mes de noviembre.
- Relación de vehículos a los cuales se les realizaron mantenimientos durante el mes de diciembre, así:

| ORDEN DE COMPRA | VEHICULO       | PLACA  | COTIZACION | VALOR           |
|-----------------|----------------|--------|------------|-----------------|
| 124832          | HYUNDAI ACCENT | DBD047 | 17418      | \$ 2.363.851,40 |

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

|   |   |   |
|---|---|---|
| Página 4 de 8   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019   |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5  |   |   |
| <b>CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA</b>  |   |   |
| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES</b>   | <b>CUMPLIÓ</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| <b>OBLIGACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO MARCO:</b>  |   |   |
| 1. Permitir a la entidad compradora visitar las instalaciones del proveedor y los lugares donde se prestará el servicio de mantenimiento cuando lo requiera.  | SI  | No se ha presentado inconvenientes  |
| 2. mantener las condiciones exigidas de calidad para los talleres donde se prestará el servicio.  | SI  | No se ha presentado inconvenientes  |
| 3. 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 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.     | SI  | Se ha dado prioridad a los vehículos y se ha mantenido comunicación con el proveedor                    |
| 4 los proveedores del Lote1, mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles y motocicletas deben tener un horario de atención entre semana de 08:00 a 18:00 horas y sábados de 8:00 a 11:00 horas, con atención prioritaria para las entidades compradoras.   | SI  | Se ha cumplido con los horarios   |
| 5. Posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, debe llevarse a cabo el lavado exterior e interior del vehículo y motocicleta, para el caso de motocicleta será válido el lavado bajo la modalidad de lavado ecológico (sin agua)  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 6. Si es necesario mover el vehículo o motocicleta fuera del taller, el proponente debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea autorizado por escrito y con su firma respectiva, en todo caso el desplazamiento deberá realizarse por el taller bajo su cuenta y riesgo, sin que genere costos adicionales a la entidad compradora.   | N/A   | No se ha presentado el caso de movilizar vehículos fuera del taller                                     |
| 7. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el anexo técnico (mantenimientos preventivos no debe superar las 24 horas, siempre y cuando no presente otras fallas el vehículo. Para mantenimientos correctivos complejos, 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 la orden de compra) | SI  | Se ha cumplido con los tiempos de entrega   |
| 8. El diagnóstico de los automotores y motocicletas en los casos que se requiera un análisis más a fondo del estado no deberá superar tres días hábiles después de la entrega del ingreso.  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 9. El proponente debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás insumos utilizados en los mantenimientos sea el recomendado por el fabricante o en el manual de garantía del vehículo   | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 10 garantizar durante toda la ejecución del Acuerdo Marco de Precios los equipos mínimos, perfiles profesionales e infraestructura requerida y ofertada en la operación principal.  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| Los proponentes deberán dar garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento afectado al vehículo y/o motocicleta, o de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamento ante el supervisor de la orden de compra.   | SI  | No se ha presentado inconveniente   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Página 5 de 8  | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019  |   |   |
| Fecha: 12-03-2021  | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5   |   |   |
| 12. Se requiere que los proponentes deban realizar la disposición final de los elementos utilizados y sustituidos en le proceso de mantenimiento de vehículos, motocicletas y fabricación de autopartes. En caso que la disposición de los residuos peligrosos se vaya a tercerizar, el proponente debe enviar en su oferta el contrato que certifique la relación entre partes, se debe adjuntar el registro RESPEL de la empresa que realizara la disposición de los residuos, así como las licencias y certificaciones que lo certifiquen como transportador de residuos peligrosos | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 13. informar al supervisor designado por la Entidad Compradora sobre el desabastecimiento de algún repuesto para que la Entidad Compradora en caso de considerarlo pertinente proceda con la colocación de un evento de cotización en el Lote 2 y lo adquieran por ese medio, caso en el cual no reconocerá el valor del repuesto al proveedor. En este caso el proveedor no cobrará parqueadero y la Entidad Compradora no aplicará los niveles de servicio.  | N/A   | No se ha presentado inconveniente   |
| 14. los proveedores podrán tercerizar la revisión técnico-mecánica y rectificación del sistema de gas, para esto el proveedor deberá entregar al Supervisor de la Orden de Compra una cotización previa del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) y/o taller de rectificación del sistema de gas, el supervisor de la orden de compra deberá verificar que dicho centro de diagnóstico o taller de instalación de gas se encuentran acreditados por el Ministerio de Transporte y aprobar la revisión.   | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 15. Mantener por el término de duración del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018, así mismo, mantener en su planta de personal el número de trabajadores adultos mayores, primer empleo, vinculación de género y vinculación de personal de la región que dio lugar a la obtención del puntaje adicional según sea el caso y remitir los soportes de acuerdo con lo exigido por el supervisor del Acuerdo Marco de Precios y la Orden de Compra.                  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 16. garantizar la protección de datos y la información entregada por las Entidades Compradoras.  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 17. garantizar la atención a las Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) línea de atención telefónica nacional en los horarios antes definidos; y (ii) atención con al menos dos (2) personas por correo electrónico y teléfonos fijos y celulares.  | SI  | Se mantiene constante comunicación con el proveedor, canal dispuesto cel. 3502742911                    |
| 18. abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 19. 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.   | SI  | No se ha presentado inconveniente   |
| 20. responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por cualquier daño que se generé a los vehículos y/o motocicletas por el manejo inadecuado de éstos en el desarrollo de las actividades contratadas.  | SI  | No se ha presentado inconveniente   |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Página 6 de 8       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |   |   |

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el período de ejecución no se presentaron novedades. El contrato se ha ejecutado en su totalidad conforme a lo pactado.

## 3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

La ejecución del informe de supervisión se realizó sin presentar novedad alguna. Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra, han transcurrido 300 días, quedando 0 días al 31 de diciembre de 2024.

## 4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


El Proveedor debe entregar prefectura 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.

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.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Página 7 de 8       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |   |   |

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 presente documento. 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 y que se relacionan en los numerales subsiguientes.


Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tenida en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación.

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 8 de 8       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

| a. Balance general de pagos y entregas     |                |  |
|--|----------------|--|
|  | Valor en pesos | % del valor del contrato u orden de compra |
| Valor total del contrato u orden de compra | \$8,000,000.00 | 100.00%                                    |
| Valor total de las entregas                | \$8,000,000.00 | 100.00%                                    |
| Valor total facturado                      | \$8,000,000.00 | 100.00%                                    |
| Valor facturado pendiente de pago          | \$0.00         | 0.00%                                      |
| Valor pagado                               | \$8,000,000.00 | 100.00%                                    |
| Valor pendiente de entrega                 | \$0.00         | 0.00%                                      |

| b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado. (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando) |                |                   |                 |             |                |                   |                   |
|--|----------------|-------------------|-----------------|-------------|----------------|-------------------|-------------------|
| No. de acta o constancia de recibido   | Valor recibido | Fecha de recibido | Valor facturado | No. factura | Valor pagado   | Valor deducciones | No. orden de pago |
| 01   | \$5.636.148,60 | 20/11/2024        | \$5.636.148,60  | 322824      | \$5.268.762,60 | 367.386           | 435629524         |
| 02   | \$2.363.851.40 | 27/12/2024        | \$2.363.851.40  | 429724      | \$2.208.592,40 | 155.259           | 1986325           |

#### 4.2 Entrada de Bienes

N/A.

#### 5. RECOMENDACIONES

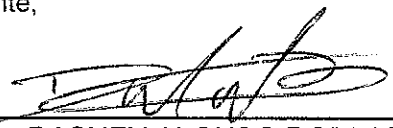
N/A

#### 6. CONCLUSIONES

|  |  |  |
|--|--|--|
| El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales | SI <input checked="" type="checkbox"/> | Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros). |
|  | NO <input type="checkbox"/>            | En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.   |

Atentamente,

Firma

  
 Intendente DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ  
 Responsable Movilidad DISAN  
 Supervisor orden de Compra No. 124832-24  
 disan.grupo@policia.gov.co

Recibo



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD  
NIT.830.041.314-4

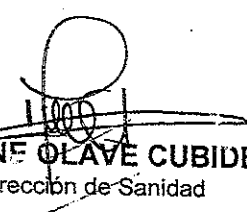
LA SUSCRITA TESORERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

**CERTIFICA:**

Que verificados los sistemas de información financiera SIIF Nación y QUPU, sobre la orden de compra N° 124832 suscrito con AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A. AUTOINVERCOL., identificado con NIT N° 800.020.006 se realizaron los siguientes pagos:


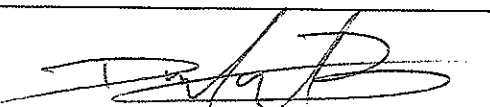

| COMPROMISO       | OBLIGACIÓN        | ORDEN DE PAGO        | FECHA DE PAGO         | VALOR BRUTO    | VALOR DEDUCCIONES | VALOR NETO     |
|------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|
| <del>34224</del> | <del>322824</del> | <del>435629524</del> | <del>2024-11-20</del> | 5.636.148,60   | 367.386,00        | 5.268.762,60   |
| <del>34224</del> | <del>429724</del> | <del>1986325</del>   | <del>2025-01-13</del> | 2.363.851,40   | 155.259,00        | 2.208.592,40   |
| <b>TOTAL</b>     |                   |                      |                       | \$8.000.000,00 | \$522.645,00      | \$7.477.355,00 |

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 011 del 21 de enero del año dcx r.ii veinticinco (2025).

  
**CT. MAYERLINE OLAVE CUBIDES**  
Tesorera Dirección de Sanidad

Elaborado por: TA-27- José Gerardo Daza Moreno- Auxiliar de Tesorería  
Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025  
Ubicación: Z:\Arafi-tesoreria/publica tesoreria/certificaciones

Calle 44 N.º 50-51 CAN  
Teléfono 5804400 ext. 7498 -7304  
[disan.tesor@policia.gov.co](mailto:disan.tesor@policia.gov.co)

|  |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
|--|--|---|--------------------------|---|---------------|---|------------------------|---|--------------------------|-----------------|
| Página: 1 de 1   |  | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Código: ZBS-PR-0066  |  | EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES          |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Fecha: 12-03-2024  |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Versión: 0   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| <p>Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.</p> <p>Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."</p>   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| FECHA EVALUACION: 31/12/2024   |  | 1. DATOS DEL PROVEEDOR                            |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Nombre o razón social  |  | AUTOINVERCOL S.A                                  |                          | NÚMERO DE CIUDADANÍA  |               | 800020006   |                        |   |                          |                 |
| Dirección  |  | AVENIDA BOYACA No 22-70                           |                          | Teléfono  |               | 7560964   |                        |   |                          |                 |
| No. Contrato y fecha   |  | 124892-22/02/2024                                 |                          | Proveedor de: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA PARA VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS COE-286-AMP-2020" |               | Servicios de: Insumos/Equipo _____ Submuestro de Bienes X Otr. Licencia _____   |                        |   |                          |                 |
| 2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN  |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS   | EVALUACIÓN                                 |   |                          |   |               | CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, OTRAS COMPONENTES LOGÍSTICAS, ETC.)   | EVALUACIÓN             |   |                          |                 |
|  | CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10) | CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9) | CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6) | NO CUMPLE (1-3)   | OBSERVACIONES |   | CUMPLE PLENAMENTE (10) | CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9) | CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6) | NO CUMPLE (1-3) |
| 2.3 Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios; el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).   | 10   |   |                          |   |               | 2.3 Oportunidad: El proveedor garantiza al servicio de salud la oportunidad de entrega de los bienes o servicios de salud, de acuerdo con los tiempos pactados en el contrato u orden de compra.  | 10                     |   |                          |                 |
| 2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.   | 10   |   |                          |   |               | 2.2 Calidad: El proveedor garantiza que el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.   | 10                     |   |                          |                 |
| 2.3 Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planos ambientales, etc.).  | 10   |   |                          |   |               | 2.3 Cumplimiento: El proveedor cumple con los tiempos pactados en la entrega de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planos ambientales, etc.).  | 10                     |   |                          |                 |
| 2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente   | 10   |   |                          |   |               | 2.4 Nivel de servicio: El proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente.   | 10                     |   |                          |                 |
| 2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN  |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS   | EVALUACIÓN                                 |   |                          |   |               | CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, OTRAS COMPONENTES LOGÍSTICAS, ETC.)   | EVALUACIÓN             |   |                          |                 |
|  | CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10) | CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9) | CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6) | NO CUMPLE (1-3)   | OBSERVACIONES |   | CUMPLE PLENAMENTE (10) | CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9) | CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6) | NO CUMPLE (1-3) |
| 2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el empaque o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.   | 10   |   |                          |   |               | 2.5 Devoluciones: El proveedor garantiza que en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el empaque o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente. | 10                     |   |                          |                 |
| SUBTOTAL   | 50   |   |                          |   |               | SUBTOTAL  | 50                     |   |                          |                 |
| TOTAL GENERAL  |  |   | 100                      |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| <p>Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la entidad no deben superar los cinco (5), se realiza la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general</p>   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN:   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| <p>EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativa.</p> <p>BUENO: 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.</p> <p>REGULAR: 4 a 6 puntos - En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.</p> <p>MALO: 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.</p> |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| <p>Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 59) O MALO (0 a 39), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándolas en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atribuibles a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.</p> <p>Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución.</p>          |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
|   |  |   |                          |   |               |   |                        |   |                          |                 |
| Intendente DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ   |  |   |                          | GIOVANNI ESPITA MELO  |               |   |                        |   |                          |                 |