



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025 - 076233 -AREAD - GRUCO- 20.1

Tunja, 20 AGO 2025

Señores
UT AUTOMOTRIZ 2020
pedro.pelaez@greit.com.co
311 6216567
CLL 118 # 16-41 OF 210
Bogotá eduin.nope@correo.policia.gov.co

Asunto: Notificación inicio de ejecución adición orden de compra No. 144063 (vehículos automóbiles)

Teniendo en cuenta el cumplimiento de perfeccionamiento y aprobación de pólizas correspondiente a la orden de compra No. 144063, que tiene por objeto la "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA A TRAVÉS DEL ACUERDO MERCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020 PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICIA NACIONAL Y DE LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA". En ese sentido, y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, se informa que deberá coordinar la ejecución de la adición presupuestal de la orden de compra:

Información de la orden de compra

No Orden de compra	144063
Valor orden de compra inicial	116.200.000,00
Valor adición orden de compra.	20.000.000,00
Valor final orden de compra	136.200.000,00
Contratista	UT AUTOMOTRIZ 2020 pedro.pelaez@greit.com.co 311 6216567 CLL 118 # 16-41 OF 210 Bogotá
Fecha inicio	27/03/2025
Fecha terminación	28/10/2025

Información presupuestal

CDP	RPC	FECHA	DESCRIPCION	VR ACTUAL
11325	73825	15/08/2025	M160 DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA	20.000.000,00
TOTAL				20.000.000,00

ITEM	SIGLAS	PLACA	UNIDAD	COD_FASECOLDA	MODELO	PUESTOS DE TRABAJO	PRESUPUESTO 2025	PRESUPUESTO TOTAL	ADICION	PRESUPUESTO TOTAL CON ADICION
1	18-0092	ABU765	JyP DIPRO	1601146	2010	1	5 000 000,00	10.600.000,00		10.600.000,00
2	18-0268	BWY119	DEBOY	1601146	2010		5 600 000,00		1.200.000,00	1.200.000,00
3	18-0539	ISJ985	DEBOY	1601146	2011	1	5 600 000,00	10.600.000,00	2.400.000,00	13.000.000,00
4	18-0581	HHE919	JyP DIPRO	1601146	2011		5 000 000,00			0,00
5	18-0036	MRY057	DEBOY	1601190	2009	1	6 000 000,00	6 000 000,00		6 000 000,00
6	18-0605	ZGD410	DEBOY	1601190	2010	1	5 600 000,00	5 600 000,00		5 600 000,00
7	18-1372	DIN558	DEBOY	1601190	2013	1	5 600 000,00	5 600 000,00	1.200.000,00	6.800.000,00
8	18-0242	SMK524	DEBOY	1601192	2009	1	6 000 000,00	6 000 000,00	1.200.000,00	7.200.000,00
9	18-1368	VDJ228	DEBOY	1601192	2010	1	5 600 000,00	5 600 000,00	1.200.000,00	6.800.000,00
10	18-0681	OXN016	DEBOY	1601225	2014	1	5 600 000,00	5 600 000,00	1.200.000,00	6.800.000,00
11	69-0404	FHU182	METUN	1601253	2017	1	2 550 000,00	13.750.000,00		13.750.000,00
12	18-1331	FHU092	DEBOY	1601253	2017		5 600 000,00		1.200.000,00	1.200.000,00
13	18-1356	FHV949	DEBOY	1601253	2017		5 600 000,00		1.200.000,00	1.200.000,00
14	18-1317	FDV091	DEBOY	1601256	2016	1	5 600 000,00	5 600 000,00	1.200.000,00	6.800.000,00
15	69-0530	OLO815	METUN	1601312	2019	1	2 550 000,00	8.150.000,00		8.150.000,00
16	18-1590	FWX920	DEBOY	1601312	2019		5 600 000,00		1.200.000,00	1.200.000,00
17	18-1640	FWY061	DEBOY	1601312	2020	1	5 600 000,00	5 600 000,00	1.200.000,00	6.800.000,00
85	69-0693	OSM817	METUN	1633157	2023	2	2 550 000,00	21.900.000,00		21.900.000,00
86	69-0700	OSM623	METUN	1633157	2023		2 550 000,00			0,00
87	18-1859	OSM629	DEBOY	1633157	2023		5 600 000,00		1.100.000,00	1.100.000,00
88	18-1860	OSM621	DEBOY	1633157	2023		5 600 000,00		1.100.000,00	1.100.000,00
89	18-1864	LRN979	DEBOY	1633157	2023		5 600 000,00		1.000.000,00	1.000.000,00
90	18-1867	NOR946	DEBOY	1633157	2024	1	5 600 000,00	5 600 000,00	2.400.000,00	8.000.000,00
TOTAL PRESUPUESTO AUTOMOVILES								116.200.000,00	20.000.000,00	136.200.000,00

Con relación a los establecido en la minuta del acuerdo marco de precios para el presente proceso, se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

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.

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.

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.

El Comando de la Policía Metropolitana de Tunja pagará el valor del presente contrato de manera total, teniendo en cuenta la entrega del servicio por el proveedor, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura (s) comercial (es); previamente realizados el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja, por parte del supervisor del proceso.

Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC - Programa Anual mensual izado de Caja, a la asignación de Recursos de La Dirección Administrativa y Financiera de La Policía Nacional y a las metas macroeconómicas del País. Si los documentos en referencia no se reciben dentro de la fecha estipulada, que una vez recibidos sean devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando de la Policía Metropolitana de Tunja, cancelara la (s) factura (s) dentro de los noventa (90) días siguientes de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica deberá tener en cuenta el sistema integrado de información financiera SIIF NACION circular externa 042 de fecha 26 de diciembre del 2023.

Numeral 5 Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja

menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

\$16-01-01-M16; número del contrato; correodelsupervisor@correo.policia.gov.co

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

Nota 1: en cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: la entidad en el evento que la Ley lo provea hará los descuentos de soporte al sistema.

Nota 3: El oferente deberá adquirir la estampilla "Pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica

En atención a las circulares 034 y 035 del 2022, el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse, de acuerdo al valor de cada contrato (órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), partir de la fecha los contratistas realizaran de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidado sobre el valor del contrato el 1% aproximándolo al dígito de \$1.000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la asamblea del Departamento de Boyacá, es de anotar, que para el procedimiento del pago de dichas estampillas, la UPTC cuenta en su página Web con un instructivo para el procedimiento.

No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

SUPERVISOR DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEGAL Y FINANCIERO

Responsable Movilidad Departamento de Policía Boyacá o quien haga sus veces

Subintendente SAMUEL ENRIQUE LACHE PALACIOS

Teléfono 3202834325

samuel.lache3069@correo.policia.gov.co

Atentamente,



Subteniente **JUAN ESTEBAN GOMEZ VALLEJO**
Jefe Grupo de Contratos Metropolitana de Tunja

Elaboró: St. Deiby Camacho Urian
AREAD-GRUCO

Revisó: ST. Juan Esteban Gómez Vallejo
AREAD-GRUCO

Fecha de elaboración: 20/08/2025

Ubicación: D \ contratos 2025 VADICION MANTENIMIENTO VEHICULOS \ NOTIFICACION SUPERVISOR CONTRATO.docx

Carrera 11 19 -85 Tunja

Teléfonos: (608) -7405820 Opción 5

metun.gruco@policia.gov.co

www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA