



**Policía Nacional - Escuela de
Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo
Jiménez de Quesada
N.I.T. 800141206
ORDEN DE COMPRA**

AUTOSERVICIO MECANICO SAS

N.I.T. 900355181-3
CR 68 B No. 13 - 35
Bogotá D.C.,
Atte: HENDER GUSTAVO DUARTE ALVAREZ
licitaciones@autoserviciomecanico.com
Teléfono: +57 1 2444944

Número de Orden 138454
No de Instrumento
Instrumento agregación **Mantenimiento y Autopartes**
Fecha de Emisión **06/12/24**
Fecha de Vencimiento **30/09/25**
Comprador **Fabio Andres Vallejo Ruiz**
Ordenador del gasto **Fabio Andres Vallejo Ruiz**
Supervisor **Eduwin Eduardo Trujillo Trujillo**
Garza

Teléfono 3114636019

Detalle de Entrega

Gravámenes adicionales

Justificación **SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS
AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN
DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO
DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS
VEHICULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICÍA
NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL
EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA**

Enviar a

Policía Nacional - Escuela de
Suboficiales y Nivel Ejecutivo
Gonzalo Jiménez de Quesada
KILOMETRO 20 VIA SIBATE
Sibaté
Atte: Coronel JIMY BARBERI
FORERO

Facturar a

Policía Nacional - Escuela de
Suboficiales y Nivel Ejecutivo
Gonzalo Jiménez de Quesada
KILOMETRO 20 VIA SIBATE
Sibaté,
Atte: Fabio Andres Vallejo Ruiz

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	man02 - MT-160. Mantenimiento	1.0	Unidad	12.000.000,00	12.000.000,00
2	man02 - MT-160. Mantenimiento	1.0	Unidad	13.000.000,00	13.000.000,00
					25.000.000,00 COP

CERTIFICACION

BOGOTÁ D.C., 18/11/2024

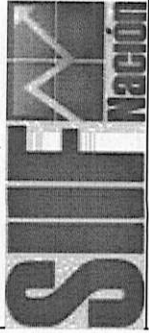
Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **AUTOSERVICIO MECANICO SAS** con NIT **9003551813** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 0560007969997019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHerubio
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
 Fecha y Hora Sistema: 6/12/2024 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7624 de fecha 2024-07-21. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	138024	Fecha Registro:	2024-12-06	Unidad / Subunidad Ejecutora:	16-01-03-D04 ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Inicial:	5.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	5.000.000,00
Identificación: NIT	900355181	Razón Social:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Número:	0560007969997019	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Cuenta Bancaria	
Identificación:	79907658	Nombre:	JIMY BARBERI FORERO	Ordenador del Gasto	
Identificación:		Fecha de Registro:		Caja Menor	
		Genera Viáticos:	No	Viáticos	
		Num. Solicitud de Comisión:		Ordenador del Gasto - ESJIM	
				Documento Soporte	
				Orden de Compra	
				Fecha:	2024-12-06

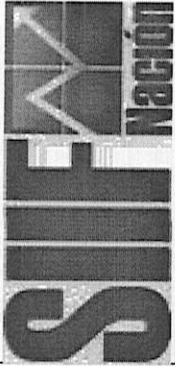
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
16-01-03-D04 ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E	Nación	10	CSF		5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Total:						5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
16-01-03-D04 ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-30	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO

IT. EDGAR RUBIO PARDO
 ANALISTA DE PRESUPUESTO ESJIM



**Compromiso de vigencias futuras –
Comprobante.**

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHerubio
16-01-03-D04
EDGAR DIONICIO RUBIO PARDO
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL
EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE
QUESADA

Fecha y Hora Sistema:
6/12/2024 12:00:00 p. m.

Consecutivo de Compromiso:		Fecha Compromiso:		Unidad / Subunidad ejecutora:		NIVEL EJECUTIVO			
324		2024-12-06		37424		GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA			
No. Autorización:		No Asig. Autorización:		Estado		Generado			
34824		37424		Ordinaria					
Tipo de Vigencia Futura:		Aval Fiscal:		Tipo de Moneda:		Pesos			
Ordinaria		NO							
Valor inicial:		Valor Operaciones:		Valor Actual:		20.000.000,00			
20.000.000,00		20.000.000,00		0,00					
TERCERO									
Identificación:		Razon Social:		AUTOSERVICIO MECANICO SAS					
		900355181							
MEDIO DE PAGO									
Identificación:		Cta. Bancaria Núm:		Cta. Bancaria Nombre:					
		Abono en cuenta		056000796997019					
Razón Social:		Identificación		Tipo de Cuenta:					
BANCO DAVIVIENDA S.A.		860034313		Corriente					
DATOS ADMINISTRATIVOS									
Fecha del Documento:		Tipo de Documento:		Documento Soporte:					
06/12/2024 0:00:00		ORDEN DE COMPRA		138454					
OBJETO DEL CONTRATO									
V-F: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRFA Y ADQUISICION DE AUTOPARTES MEDIANTE AMP CCE-286-AMP-2020 PARA LA ESJIM. Comunicación Oficial No. GS-2024-011392-ESJIM									
CONTRATOS									
CONTRATACION									
Razón Social:		Modalidad de Contratación:		Tipo de Contrato:					
Identificación:		Nombre:		Cargo:					
79907658		JIMY BARBERI FORERO		ORDENADOR DEL GASTO - ESJIM					
VIGENCIAS FUTURAS									
Posición del Catálogo de Gastos									
Identificación	Descripción	Fuente	Recurso	Situac.	Año	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operaciones	Valor actual
A-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	RECURSOS CORRIENTE	CSF	2025		20.000.000,00	0,00	20.000.000,00

IT. EDGAR RUBIO PARDO
ANALISTA DE PRESUPUESTO ESJIM

No. ORDEN DE COMPRA: **138454**

CONTRATISTA: AUTOSERVICIO MECANICO SAS.

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHICULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA".

GARANTÍA ÚNICA:

Expedida a favor de la Escuela De Suboficiales Y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez De Quesada", con NIT. 800.141.206-7.

Debe constar expresamente en la póliza que ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. Así mismo, se indicará que en el evento en que, por incumplimiento del contratista garantizado, el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Valor de la orden de compra: **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00)**

AMPAROS:

Amparo	Valor asegurado	%	Vigencia (día-mes-año)	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	\$ 2.500.000.00	10%	06/12/2024	30/03/2026
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	\$ 2.500.000.00	10%	06/12/2024	30/09/2026
CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 2.500.000.00	10%	06/12/2024	30/09/2026
PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	\$ 1.250.000.00	5%	06/12/2024	30/09/2028

Nota 1: La aplicación del presente formato se realizará a los contratos u órdenes de compra sobre los cuales se haya requerido la constitución de Garantía Única a través de pólizas de seguro, conforme a las anteriores coberturas, vigencias y valores asegurados.

Los datos registrados en el anterior cuadro constituyen una guía para el contratista y su aseguradora, pero es responsabilidad exclusiva del contratista allegar en debida forma y oportunamente la póliza de garantía única, toda vez que las vigencias finales pueden variar dependiendo de la fecha de expedición.

La póliza de garantía única debe presentarse debidamente suscrita por la aseguradora y por el tomador al Grupo de Contratos de la Unidad.

Para efectos de presentar el documento cuenta con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la orden de compra.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:



Subintendente **JUAN CARLOS FUENTES DÍAZ**

No. PÓLIZA	NB-100361088	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72213297	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	11/12/2024	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTÁ
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del 06/12/2024	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del 30/09/2028	DIAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	N/A
						VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	N/A

TOMADOR	AUTOSERVICIO MECANICO SAS	No. DOC. IDENTIDAD	900.355.181-3
DIRECCIÓN	ATLANTICO BARRANQUILLA	TELÉFONO	2444944
ASEGURADO	POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA	No. DOC. IDENTIDAD	800.141.206-7
DIRECCIÓN	KM 20 VIA SIBATE	TELÉFONO	5159600
BENEFICIARIO	POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA	No. DOC. IDENTIDAD	800.141.206-7
DIRECCIÓN	KM 20 VIA SIBATE	TELÉFONO	5159600

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA NO. 138454 , CUYO OBJETO ES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICION DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHICULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICIA NACIONAL-ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA, A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020.

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 06/12/2024	24:00 Horas Del 31/03/2026	2.500.000,00	20.384,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 06/12/2024	24:00 Horas Del 30/09/2028	1.250.000,00	20.051,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 06/12/2024	24:00 Horas Del 30/09/2026	2.500.000,00	20.435,00
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	00:00 Horas Del 06/12/2024	24:00 Horas Del 30/09/2026	2.500.000,00	20.435,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 8.750.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
AVANTI ASESORES EN SEGUROS LTDA	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$	81.305,00
DESCUENTOS	\$	
EXTRA PRIMA		
PRIMA NETA	\$	81.305,00
GASTOS EXP.	\$	5.000,00
IVA	\$	16.398,00
TOTAL A PAGAR	\$	102.703,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPANIA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 11/12/2024

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).



CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO. DIGITA EL NÚMERO DEL CERTIFICADO QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 935 O LÍNEA EN BOGOTÁ 327 47 12 / 13.

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPANIA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPANIA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.
ANGELA MUNARI - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO
C.C. 52.646.070

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 935
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713





tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUOSMUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
VERSION CLAUSULADO 06-04-2021-1317-P-05-PPSUS2R00000059-D001

No. PÓLIZA	NB-100361088	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	72213297	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	11/12/2024	SUC. EXPEDIDORA	BOGOTÁ
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA
00:00 Horas Del		06/12/2024		24:00 Horas Del	30/09/2028		
					N/A		N/A

CONDICIONES PARTICULARES

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:

Página web: www.seguosmundial.com.co

Correo electrónico: mundial@seguosmundial.com.co

Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

HOJA No.

AFILIADOS A CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PAQUETARIA



DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	gnQrTUNKhvE7sucxmSPkg==	Número de póliza	100361088
Número de anexo	0	Ramo	CUMPLIMIENTO - ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
Fecha de expedición	11/12/2024	Inicio de vigencia Global	06/12/2024
Fin de vigencia Global	30/09/2028	Tomador	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
		Asegurado	POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA
Valor asegurado	8.750.000,00		
Movimiento	EXPEDICION		

Objeto de póliza GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA NO. 138454 , CUYO OBJETO ES SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICION DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCODE PRECIOS NO. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHICULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICIA NACIONAL-ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA, A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020.

Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Valor Prima
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas del 06/12/2024	24:00 Horas del 31/03/2026	\$ 2.500.000,00	\$ 20.384,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas del 06/12/2024	24:00 Horas del 30/09/2028	\$ 1.250.000,00	\$ 20.051,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas del 06/12/2024	24:00 Horas del 30/09/2026	\$ 2.500.000,00	\$ 20.435,00
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	00:00 Horas del 06/12/2024	24:00 Horas del 30/09/2026	\$ 2.500.000,00	\$ 20.435,00

Esta información debe coincidir con la póliza impresa. Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmondial.com.co o también puedes llamar a la línea nacional 01 8000 111 935 - 3274712/13



LA COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza NB-100361088 y endoso, 0 cuyo afianzado es: AUTOSERVICIO MECANICO SAS Asegurado o Beneficiario: POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA / POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA , expedida por la Compañía en 11/12/2024, no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

BOGOTA a los 11 días del mes DICIEMBRE del año 2024.



Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.



**ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"**

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" DE LA POLICÍA NACIONAL, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES OTORGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL No. 1476 del 29/04/2024, RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DEL GASTO No. 0579 DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 EMANADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL Y, EN LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DEL 2007 Y DEL DECRETO 1082 DE 2015 REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

ORDEN DE COMPRA N.º 138454.

CONTRATISTA: AUTOSERVICIO MECANICO SAS.

OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHICULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA".

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00)

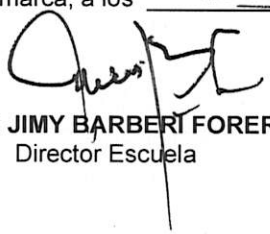
COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS MUNDIAL.

PÓLIZAS N.º: NB-100361088. Anexo: 0 Expedida el: 11/12/2024

Amparo	Valor asegurado	Vigencia(día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	\$ 2.500.000.00	06/12/2024	31/03/2026
Calidad del servicio	\$ 2.500.000.00	06/12/2024	30/09/2026
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 2.500.000.00	06/12/2024	30/09/2026
Pago de salarios y prestaciones sociales	\$ 1.250.000.00	06/12/2024	30/09/2028

Por encontrarse expedida en debida forma, de conformidad con lo exigido en el contrato de la referencia, se aprueba la póliza de garantía única.

Para constancia se firma en Sibaté Cundinamarca, a los 11 DIC. 2024


Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela

Elaborado por: SI. Juan Carlos Fuentes Díaz
Revisado y aprobado por: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz
Revisado y aprobado por: IT. Elmer Sánchez Castellano
Revisado y aprobado por: CT. Ormedis de Jesus Ortega Ortega

Fecha de elaboración: 11/12/2024
Ubicación: D./2024/SI Fuentes/revision Procesos

Kilómetro 20 Via Sibaté
Teléfono 7305402-7305423
esjim.qucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2024- / 0 1 1 6 2 8 = / AFINA – GRUCO – 17.2

Sibaté, 11 DIC 2024.

Señor subintendente
EDUWIN EDUARDO TRUJILLO GARZA
Responsable Mantenimiento Vehicular ESJIM
Supervisor orden de compra No. 138450
Kilómetro 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: notificación supervisión orden de compra No. 138454.

En atención a la orden de compra en referencia suscrita con la firma AUTOSERVICIO MECANICO SAS, el día 06 de diciembre de 2024, cuyo objeto es el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHÍCULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA**, por necesidades del servicio, se hace necesario designarlo para que ejerza la actividad con ocasión de la supervisión, donde fungirá a partir de la fecha, estableciendo contacto con el representante legal de la firma contratista; información que adelante se relaciona.

Razón social: AUTOSERVICIO MECANICO SAS
NIT: 900355181-3
Representante Legal: HENDER GUSTAVO ALVAREZ DUARTE
Ciudad notificación: Bogotá D.C.
Dirección: CR 68 B No. 13 - 35
Teléfonos: +57 1 2444944 / 320 3371891
E-mail: licitaciones@autoserviciomecanico.com

El valor de la mencionada orden de compra es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25,000.000,00) moneda legal colombiana, IVA incluido distribuido de la siguiente manera:

Para la vigencia 2024 el valor es de CINCO MILLONES DE PESOS \$5.000.000.00, moneda legal colombiana incluido IVA.

Para la vigencia 2025 el valor es de VEINTE MILLONES DE PESOS \$20.000.000.00, moneda legal colombiana incluido IVA.

Teniendo en cuenta que la **supervisión debe ser integral**, con el fin de evitar hallazgos por parte de auditorías de entes externos y el Área de Control Interno de la Institución, me permito notificarlo como supervisor del mismo, labor que deberán realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en el Capítulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, así:

Tendrá como función general: Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la misma, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Funciones generales:

- **Tomar contacto y reunirse con el contratista para realizar acta de inicio del contrato y programar el inicio de ejecución del servicio.**
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener contacto con las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final cuando aplique.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; **así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.**

De carácter administrativo:

- Verificar en la tienda virtual los documentos del contrato, tanto de su etapa precontractual, contractual con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato cuando aplique.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al Grupo de Contratos - SECOP II o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

- Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, **cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato**, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.
- Tienen la responsabilidad de informar cualquier novedad (**accidente de trabajo**) que se produzca durante la ejecución del contrato, esto con el fin de informar a la aseguradora de riesgos laborales para que inicie la respectiva investigación y pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

De carácter técnico:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias **cuando aplique**.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS SIGUIENTES TEMAS:**
 - a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
 - b. Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación, respaldo presupuestal y plan de compras.
 - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
 - d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
 - e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- Controlar el avance de la orden de compra con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos **cuando aplique**.
- Verificar, cuando sea el caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Certificar el cumplimiento de la orden de compra en sus diferentes etapas de ejecución.
- Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

- Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter Financiero:

- Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo **cuando aplique.**
- Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía **cuando aplique.**
- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el **equilibrio económico o financiero del contrato**, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Verificar que la orden de compra esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De carácter legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto de la orden de compra, **incluida el acta de iniciación del convenio o contrato**, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, **remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.**
- Preparar con el contratista, **dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia del Grupo de Contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.**
- **Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual,** emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia del Grupo de Contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, **prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.**
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo de Contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
- Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia **cuando aplique.**
- **Link para ingreso y publicación de informes de supervisión en el SECOP II**
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>.
- En la siguiente página web, podrá verificar el paso a paso para publicar los informes de supervisión: https://www.youtube.com/playlist?list=PLdSbGe37UHDQI5Y2_LztWHCYowvNiOX3.

Seguimiento al compromiso sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

El supervisor deberá informar las actividades o acciones dentro del informe de seguimiento contractual **de manera mensual (05 días de cada mes)**, observando para ello las directrices y lineamientos sobre el SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental, así:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con el contratista, de manera que, previo al inicio del contrato, **el supervisor informe** sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias; y que el **contratista informe** acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.
- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista se comprometa a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Verificar que el contratista cumpla y respete los programas ambientales establecidos por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Ley 373 de 1997, Ley 697 de 2001, Documento CONPES 2834 de 1996, Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional y Resolución No. 00090 de 2018 Policía Nacional.

Por lo anteriormente expuesto deberá tomar asesoría u orientación con el Responsable del SG-SST y el Responsable Sistema Gestión Ambiental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo

“Gonzalo Jiménez de Quesada” para darle aplicabilidad a dicha normatividad en la orden de compra de la referencia.

Prohibición del supervisor:

- Modificar la orden de compra sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Pedir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Y demás normas vigentes de contratos, así:

Artículo 4 de la Ley 80 de 1993

Numeral 2 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993

Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil

Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011

Decreto 1082 de 2015

Resolución Nro. 03049 del 2014 (Manual de Contratación Policía Nacional)

Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación

Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

Artículo 1 de la Ley 610 de 2000

Colombia Compra Eficiente “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado”

Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional

Artículos 397 a 415 del Código Penal

Ley 1952 de 2019

Ley 1150 de 2007

Ley 2196 de 2022 Estatuto Disciplinario Policial

Resolución Nro. 04919 del 04 de agosto de 2016

Decreto 0103 de 2015

Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional

Resolución Nro. 00090 de 2018 Policía Nacional

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución de la orden de compra, cumpliendo con sus funciones o actividades indispensables para realizar el seguimiento al ejercicio del acatamiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de la orden de compra; mantener permanentemente informado al **ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo y financiero**, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, **o cuando tal incumplimiento se presente, con el fin de evitar perjuicios a la entidad y al contratista o a las partes del negocio jurídico.**

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. **Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado. Penal: cuando la acción u omisión del supervisor se constituya en delito. Disciplinariamente: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y 2196 de 2022, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.**

Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes de la orden de compra No.133233 se encuentra en Colombia Compra Eficiente SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=133233&state=&entity=&tool=&date_to&date_from , **los cuales deben ser consultados para ejercer la debida supervisión.**

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los **informes de supervisión y el informe de seguimiento contractual de manera mensual (05 días de cada mes)**, **ASÍ NO SE GENERE PAGO**, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación los primeros cinco (5) días de cada mes vencido, así:

1. Oficio entregando los documentos. **(Dirigido al Jefe Área Administrativa y Financiera ESJIM).**
2. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.
3. Formato debidamente diligenciado de la recepción del bien y/o servicio, así:
 - Para recibir bienes se debe diligenciar el formato recepción de bienes.
 - Para recepción de servicios se debe diligenciar el formato constancia recepción a satisfacción.
4. Facturas (para régimen común) o cuentas de cobro (régimen simplificado) original, en donde se especifique el valor el IVA (régimen común) cuando aplique, elementos y/o servicios y que cumpla con la normatividad requerida.
5. Constancia de pago o no pago en los casos que la ley lo especifica de aportes para fiscales. Se debe anexar la certificación del pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal de acuerdo al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso que no esté obligado a tener revisor fiscal lo debe firmar el contador, con fecha igual o posterior a la fecha de expedición de la factura y en la constancia se debe indicar el número del contrato y objeto.

De igual manera se debe presentar una certificación firmada en donde manifieste su afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, y debe indicar el número del contrato y objeto y debe diligenciar formato depuración para retención en la fuente).
6. En caso de pagar parafiscales, se debe anexar fotocopia de la planilla que certifique la realización de los aportes parafiscales de los meses declarados en la certificación.
7. **Presentar los informes de seguimiento contractual especificando detalladamente las actividades desarrolladas del servicio prestado o bienes entregados.**
8. Se deberá verificar previamente a la revisión física, el cargue de las facturas y documentos soportes por el respectivo contratista en la plataforma SECOP II, para el trámite de cada pago, con el fin de que el Jefe Grupo Financiero o tesorería entre y apruebe la factura en la plataforma del SECOP II, dicho procedimiento se encuentra establecido en la guía para hacer la gestión contractual de Colombia Compra Eficiente.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

- a) El supervisor deberá solicitar al Jefe de la Oficina de Contratos mediante comunicación oficial, realizar el cargue de los informes de supervisión en la tienda virtual del estado colombiano con el fin de dejar la trazabilidad de la ejecución de la orden de compra.
- b) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe


publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución del contrato.

- c) Igualmente, mediante comunicación oficial al Jefe del Área Administrativa y Financiera ESJIM deberá generar el respectivo (PAC), para el pago de los bienes y/o servicios del contrato de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes verificar con: (Tesorería, Grupo Financiero, Área Administrativa y Financiera y Jefe Central Cuentas).
- d) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad del señor supervisor (**obligaciones del contrato**) velar por que la documentación venga completa, evitando traumatismo en la tramitación de las cuentas.
- e) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" el cambio al menos 15 días de anticipación de la ausencia del supervisor titular, adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la designación al **NUEVO SUPERVISOR. El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. **En caso de existir no conformidades informarlas al señor ordenador del gasto.**
- f) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley **a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión**, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.
- g) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto **no se haya designado su reemplazo** y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.
- h) Igualmente, y considerando que el proceso se desarrolló a través de la tienda virtual de estado Colombia, el seguimiento a la ejecución contractual se debe realizar conforme a lo establecido en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, capítulo VI. Literales a, b y c; documento que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,

Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela

Anexo: Uno (Orden de Compra No. 138447).

Elaboró: 
Elaboró: Sr. Juan Carlos Fuentes Díaz
ESJIM-GRUCO

Revisó: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz
ESJIM-GRUCO

Fecha de elaboración: 11/12/2024
Ubicación: D:\2024\SI. FUENTES\Revisión Procesos\Movilidad\Mantenimiento vehiculos\Contemplados\Cotizaciones simulador\ Camperos Toyota

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes de la orden de compra No.133233 se encuentra en Colombia Compra Eficiente SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=133233&state=&entity=&tool=&date_to&date_from , **los cuales deben ser consultados para ejercer la debida supervisión.**

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los **informes de supervisión y el informe de seguimiento contractual de manera mensual (05 días de cada mes)**, **ASÍ NO SE GENERE PAGO**, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación los primeros cinco (5) días de cada mes vencido, así:

1. Oficio entregando los documentos. **(Dirigido al Jefe Área Administrativa y Financiera ESJIM).**
2. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.
3. Formato debidamente diligenciado de la recepción del bien y/o servicio, así:
 - Para recibir bienes se debe diligenciar el formato recepción de bienes.
 - Para recepción de servicios se debe diligenciar el formato constancia recepción a satisfacción.
4. Facturas (para régimen común) o cuentas de cobro (régimen simplificado) original, en donde se especifique el valor el IVA (régimen común) cuando aplique, elementos y/o servicios y que cumpla con la normatividad requerida.
5. Constancia de pago o no pago en los casos que la ley lo especifica de aportes para fiscales. Se debe anexar la certificación del pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal de acuerdo al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso que no esté obligado a tener revisor fiscal lo debe firmar el contador, con fecha igual o posterior a la fecha de expedición de la factura y en la constancia se debe indicar el número del contrato y objeto.

De igual manera se debe presentar una certificación firmada en donde manifieste su afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, y debe indicar el número del contrato y objeto y debe diligenciar formato depuración para retención en la fuente).
6. En caso de pagar parafiscales, se debe anexar fotocopia de la planilla que certifique la realización de los aportes parafiscales de los meses declarados en la certificación.
7. **Presentar los informes de seguimiento contractual especificando detalladamente las actividades desarrolladas del servicio prestado o bienes entregados.**
8. Se deberá verificar previamente a la revisión física, el cargue de las facturas y documentos soportes por el respectivo contratista en la plataforma SECOP II, para el trámite de cada pago, con el fin de que el Jefe Grupo Financiero o tesorería entre y apruebe la factura en la plataforma del SECOP II, dicho procedimiento se encuentra establecido en la guía para hacer la gestión contractual de Colombia Compra Eficiente.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

- a) El supervisor deberá solicitar al Jefe de la Oficina de Contratos mediante comunicación oficial, realizar el cargue de los informes de supervisión en la tienda virtual del estado colombiano con el fin de dejar la trazabilidad de la ejecución de la orden de compra.
- b) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe

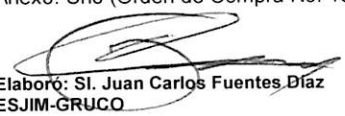
publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución del contrato.

- c) Igualmente, mediante comunicación oficial al Jefe del Área Administrativa y Financiera ESJIM deberá generar el respectivo (PAC), para el pago de los bienes y/o servicios del contrato de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes verificar con: (Tesorería, Grupo Financiero, Área Administrativa y Financiera y Jefe Central Cuentas).
- d) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad del señor supervisor (**obligaciones del contrato**) velar por que la documentación venga completa, evitando traumatismo en la tramitación de las cuentas.
- e) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" el cambio al menos 15 días de anticipación de la ausencia del supervisor titular, adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la designación al **NUEVO SUPERVISOR. El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. **En caso de existir no conformidades informarlas al señor ordenador del gasto.**
- f) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley **a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión**, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.
- g) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto **no se haya designado su reemplazo** y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.
- h) Igualmente, y considerando que el proceso se desarrolló a través de la tienda virtual de estado Colombia, el seguimiento a la ejecución contractual se debe realizar conforme a lo establecido en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, capítulo VI. Literales a, b y c; documento que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,


Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela

Anexo: Uno (Orden de Compra No. 138454).


Elaboró: Sr. Juan Carlos Fuentes Díaz
ESJIM-GRUCO


Revisó: C7. Fabio Andres Vallejo Ruiz
ESJIM-GRUCO

Fecha de elaboración: 11/12/2024

Ubicación: D:\2024\SI. FUENTES\Revisión Procesos\Movilidad\Mantenimiento vehiculos\Contemplados\Cotizaciones simulador\ Camperos Toyota

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2024 - / 0 1 1 6 3 0 - / AFINA - GRUCO - 17.5

Sibaté, 11 DIC 2024

Señores
AUTOSERVICIO MECANICO SAS
NIT: 900355181-3
Representante Legal: HENDER GUSTAVO ALVAREZ DUARTE
Ciudad notificación: Bogotá D.C.
Dirección: CR 68 B No. 13 - 35
Teléfonos: +57 1 2444944 / 320 3371891
E-mail: licitaciones@autoserviciomecanico.com

Asunto: comunicación inicio ejecución orden de compra 138454

Comendidamente me permito informarle que la orden de compra No. 138454, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LOS VEHÍCULOS CAMPEROS TOYOTA DE LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA". por un valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25,000.000,00) moneda legal colombiana, IVA incluido, se encuentra perfeccionada. Asimismo, comunicarle que a partir del día 11 de diciembre de 2024 se da inicio a la ejecución de la orden de compra con un plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2025.

El supervisor será el señor Subintendente EDUWIN EDUARDO TRUJILLO GARZA, a quien puede ubicar en el abonado telefónico 311 463 6019 y correo electrónico eduwin.trujillo@correo.policia.gov.co con quien adelantará las coordinaciones para el desarrollo contractual durante la ejecución y hasta la liquidación.

Atentamente,

Capitán FABIO ANDRÉS VALLEJO RUÍZ
Jefe de Contratos ESJIM

Elaboró: Sr. Juan Carlos Fuentes Díaz
ESJIM-GRUCO.

Fecha de elaboración: 11/12/2024
Ubicación: D:\2024\SI_FUENTES\Revisión Procesos\Movilidad\Mantenimiento vehiculos\Contemplados\Cotizaciones simulador\Camperos Toyota

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001
VER: 6

Página 1 de 1

Aprobación: 02/08/2023