BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1 Contrato / Convenio Nº **165-2022** Inicio **18-jul-2022** Termina **17-mar-2023** Plazo 240 días

Objeto del Contrato/Convenio

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital

2 NIT 901.006.249-2 Contratista TALLERES CARSONI SAS

Correo Electrónico tallerescarsoni@gmail.com Nº Contacto 310 4175124

Banco Banco Davivienda S.A. Tipo Ahorros Cuenta Bancaria Nº 000900141003

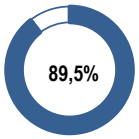
3 Supervisor YAMILE BORJA MARTÍNEZ cc 1.010.171.625

Cargo Directora de Gestión Corporativa Correo yborjam@secretariajuridica.gov.co

Dependencia Dirección de Gestión Corporativa

4

Vr. Inicial	$	15.978.926	Vr. Total Pagado	$	9.933.230
Adición (+)	$	1.000.000	Vr. Facturado (Periodo Act)	$	6.607.123
Adición (+)	$	1.500.000			
Reducción (-)	$	-	Vr. Ejecutado	$	16.540.353
Vr. TOTAL	$	18.478.926	Vr. Por Ejecutar	$	1.938.573



% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr Pago X Imputar a RP
196	$ 6.607.123
	$ -
Total a Imputar $	$ 6.607.123 OK

Factura Nº (ND - NC)	Fecha Factura	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
SMAH 245	jue,09-feb-2023	$ 3.687.373	$ 700.601	$ 4.387.974
SMAH 245 (aceite. No aplica IVA)	jue,09-feb-2023	$ 382.385	$ -	$ 382.385
SMAH 246	jue,09-feb-2023	$ 316.652	$ 60.164	$ 376.816
SMAH 246 (aceite. No aplica IVA)	jue,09-feb-2023	$ 382.385	$ -	$ 382.385
SMAH 247	jue,09-feb-2023	$ 234.915	$ 44.634	$ 279.549
SMAH 250	jue,16-feb-2023	$ 670.600	$ 127.414	$ 798.014
			Total a Pagar	$ 6.607.123

5 Balance de Pagos

Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor
1 Pago	$ 7.569.195	6 Pago	$ -	11 Pago	$ -	16 Pago	$ -
2 Pago	$ 2.364.035	7 Pago	$ -	12 Pago	$ -	17 Pago	$ -
3 Pago	$ -	8 Pago	$ -	13 Pago	$ -	18 Pago	$ -
4 Pago	$ -	9 Pago	$ -	14 Pago	$ -	19 Pago	$ -

5 Pago	$ -	10 Pago	$ -	15 Pago	$ -	20 Pago	$ -

Vr. Total Pagado $ 9.933.230

6 Gestión del Contratista (Obligaciones y/o Productos) ***¿El contratista debe hacer entrega de productos?*** **No**

"Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos entregados por el contratista y que son recibidos a satisfacción por el supervisor, de los contrario diligencie las obligaciones y actividades realizadas por el contratista presentadas para el trámite de pago actual y que también son recibidas a satisfacción.

#	PRODUCTOS	(%) AVANCE
1		0%
2		0%
3		0%
4		0%
5		0%

#	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Prestar el mantenimiento a los vehículos de la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.	Se realizaron los siguientes mantenimientos: Mantenimiento preventivo al vehículo de placa OLO452 , mantenimiento correctivo al vehículo de placa OLO 453 y mantenimineto preventivo y correctivo al vehículo de placa OLO 454.
2	Cumplir con los horarios de atención y tiempos de entrega establecidos en el anexo técnico, priorizando la atención de la Entidad.	Se cumplieron los horarios cuando fueron los conductores a los mantenimientos relacionados en el anexo técnico. (Garantizar el servicio de taller de lunes a viernes en el horarios de 8:00 a 6:00 p.m y los sabados de 8:00 A 2:00 p.m).
3	Suministrar los repuestos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante y la propuesta presentada por el contratista.	Se suministraron los repuestos conforme a las especificaciones técnicas y con el valor de la propuesta económica.
4	Permitir el ingreso del supervisor del contrato a las instalaciones cuando sea requerido, para verificar procedimientos inherentes al contrato o de disposición de residuos.	No se requirió por parte del supervisor del contrato para los servicios presentados en este pago.
5	Mantener los precios ofertados durante el término de duración del contrato, los cuáles no tendrán fórmula de reajuste.	Se mantuvieron los precios conforme a la oferta económica inicial del contrato.
6	Atender las observaciones o requerimientos que le formule LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL por conducto de la supervisión del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del/a supervisor/a, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Entidad	Se atendieron los requerimientos solicitados vía telefónica y correo electrónico.
7	Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúe con la Secretaría Jurídica Distrital, esta debe ser designada, en el momento que se dé inicio al contrato.	Se asignó a Sandra Miled Alzate 310 4175124 para la interacción constante del contrato
8	Realizar los mantenimientos con los equipos, herramientas y personal idóneo	Se realizaron los mantenimientos requeridos por la Entidad, con los equipos, herramientas y personal idóneo para cada uno de los servicios atendidos por el contratista.
9	Llevar hoja de control para cada vehículo donde consten los servicios prestados y repuestos suministrados.	Se remitieron las hojas de control de los servicios y repuestos suministrados para cada uno de los vehículos atendidos de la Entidad en cada una de las facturas.

10	*Responder por la guarda y custodia del vehículo durante la estancia en el taller, para lo cual deberá realizar orden de servicio donde se relacione el estado e inventario de este.*	*Se cumplió durante los mantenimientos realizados.*
11	*Obtener previo a la realización de la reparación o reemplazo de un repuesto la autorización del supervisor del contrato.*	*Previo a la realización de reparación o reemplazo de un repuesto, se autorizó vía correo electrónico por parte del Supervisor.*
12	*Garantizar las condiciones de disposición de residuos y demás medidas requeridas para evitar impactos ambientales durante la ejecución del contrato.*	*Teniendo en cuenta que las actas de disposición final son emitidas por el acopiador 25 días hábiles despues de recibirlos en la planta del receptor, el soporte será remitido posteriormente por parte del Contratista dicha certificación de disposición de residuo*
13	*Entregar cuando sea requerido por el supervisor, copia de los documentos vigentes mencionados en el numeral 6.1.2.2 Cumplimiento ambiental, del estudio previo*	*El contratista realizó la entrega de los documentos relacionados con el manejo de los servicios prestados*
14	*Todas las demás obligaciones inherentes y necesarias a la naturaleza del contrato, para prestar correctamente el mismo a la Entidad.*	*No se presento durante este pago.*

7 Concepto del Pago:

Pago de las siguientes facturas:
Factura No. SMAH-245- del 09/02/2023, por mantenimiento del vehiculo de placa OLO 454
Factura No. SMAH-246 del 09/02/2023, por mantenimiento del vehiculo de placa OLO 452
Factura No. SMAH-247 del 09/02/2023, por mantenimiento del vehículo de placa OLO 453
Factura No. SMAH-250 del 16/02/2023, por mantenimiento del vehiculo de placa OLO 454

¿El producto tiene ingreso al almacén? No

Observaciones

Favor afectar las siguientes facturas con cargo a:

*SMAH-245, SMAH 246; SMAH 247 y SMAH-250, al RP 196 de 2022 Rubro presupuestal " Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p."

8 ***SUPERVISOR: En calidad de supervisor / interventor del contrato aquí relacionado, certifico que el proveedor de los bienes y/o servicios cumplió a satisfacción con todos los requisitos legales y con las especificaciones contenidas en el contrato, y por lo tanto autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital para realizar el pago correspondiente.***

YAMILE BORJA MARTÍNEZ
1.010.171.625
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Firma Supervisor
YAMILE BORJA MARTINEZ
Firmado digitalmente por YAMILE BORJA MARTINEZ
Fecha: 2023.02.17 09:04:37 -05'00'

9 Persona Contacto - SJD Tramite

Nombre Dora Gutiérrez Hernández

Celular 3144752138
Correo @SJD dgutierrez@secretariajuridica.gov.co