

Contrato No.:	28-003-2026	Proceso No.:	IMC-28-003-2026
Objeto:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES, PREVIA APROBACIÓN DE LA UAE-DIAN, PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA		
Contratista:	GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA GEC S.A.S		
NIT:	900918522-9		
Valor del contrato:	\$ 9.141.000		
Plazo del contrato:	Hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra		
Fecha de inicio:	15 de mayo de 2026		
Fecha de terminación	Hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En Florencia - Caquetá, a los quince (15) días del mes de mayo de 2026 se reunieron ANDRÉS LORENZO BARRERA SILVA con C.C 1.026.564.826 en su calidad de supervisor y la señora LUZ ANDREA PRADA SAMBONI con C.C 1117526181 representante legal del contratista GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA GEC S.A.S NIT 900918522-9, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta del inicio real y efectivo de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

- (i) Registro presupuestal No. 3726 de 2026-04-30
- (ii) Aprobación de la garantía de cumplimiento, Calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes y Calidad del servicio No. CHU-100078702 expedidas por SEGUROS MUNDIAL; los riesgos amparados corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Supervisor
- (iii) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el representante legal del contratista;
- (iv) Acreditación de afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP, del personal, con el que el contratista informa ejecutará el contrato.
- (v) Presentación del comprobante de pago de la Estampilla Pro universidad de la Amazonia por el valor total del contrato, para la suscripción del acta de inicio, de acuerdo al Estatuto de Rentas Departamental Ordenanza No.021 del 05 de diciembre de 2017.

Nota:

Para aquellos contratos en los que su ejecución dependa de la demanda del bien o servicio contratado, la estampilla se causará al momento de la suscripción del contrato y su pago será de acuerdo al valor de los recursos ejecutados. La retención correspondiente del valor de la estampilla se hará en la orden de pago, factura o documento equivalente.

Esta condición está reservada únicamente para aquellos casos en donde el objeto contratado dependa para su ejecución de la demanda del bien o servicio y no de la voluntad del contratista.

- (vi) Relación del personal que pondrá a disposición para la ejecución del contrato.
- (vii) Requisitos generales de SST para la ejecución del contrato, cumplimiento de estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
- (viii) Acreditación de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales del personal con el que ejecutará el contrato.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A PRESTAR:

- El contratista realizará los mantenimientos en concordancia con los daños o averías reportadas por el encargado del parque automotor o el supervisor del contrato, realizando inicialmente un diagnóstico cuando el vehículo ingrese al taller.
- Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán dentro del perímetro urbano de la ciudad de Florencia.
- El contratista atenderá las llamadas de emergencia que la Entidad reporte durante el tiempo de la vigencia del contrato. Para esto el contratista deberá tener a disposición y activado un (1) número de teléfono móvil de contacto permanente.
- El contratista debe garantizar que cuando un repuesto resulte con defectos de fabricación o se encuentre mal instalado, o no cumpla con las especificaciones técnicas, inmediatamente se aplicará la garantía, razón por la cual, la Entidad devolverá inmediatamente el vehículo para su correcta reparación, sin que esta situación genere un costo adicional para la Entidad.
- El contratista debe presentar luego de cada mantenimiento preventivo y/o correctivo un informe escrito en donde se detallen los procedimientos que se realizaron y los repuestos o insumos suministrados.
- El contratista debe contar con la logística necesaria que permita mantener bajo seguridad los vehículos de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, mientras estén a su cargo.
- El contratista debe prestar el servicio de desvare o grúa dentro y fuera del perímetro urbano cuando así se requiera.

***PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

a). Programación de mantenimiento preventivo: El encargado del parque automotor de la Seccional Florencia, remitirá al contratista con copia al supervisor y jefe división administrativa y financiera, la solicitud de mantenimiento preventivo conforme el instructivo IN-ADF-0100 y el PR-ADF-0332 y al ANEXO A. rutina de mantenimiento preventivo camioneta doble cabina VOLKSWAGEN AMAROK modelo 2015, (establecido por el fabricante en la ficha técnica del vehículo) IN-ADF-0100 y remitir el formato FT-ADF-2242 diligenciando hasta la fila KM*1000, solicitando cita para la rutina de mantenimiento y el contratista debe responder por correo electrónico a los correos, ylopez@bian.gov.co y abarreras@bian.gov.co

b). Ingreso a taller: Los vehículos serán entregados al taller por el encargado del parque automotor de la Seccional el funcionario Andres Lorenzo Barrera Silva o en su ausencia lo llevara el funcionario Hernan Gutierrez Aguirre, en la fecha previamente informada por el contratista. Al vehículo se le abrirá una orden de trabajo interna por parte del taller (diferente a la de la Entidad), la cual deberá ser firmada por el encargado del parque automotor y el jefe de taller. Se registran los datos de la marca, versión y placa del vehículo, kilometraje, hora de entrada, inventario e inspección del estado del vehículo, problema o daño reportado por el conductor. En caso de no realizarse inventario e inspección al vehículo, cualquier daño, rayón, abolladura, deterioro de partes o piezas, serán responsabilidad del contratista las reparaciones necesarias, sin costo alguno para la Dian, ésta orden de trabajo se debe adjuntar con el informe técnico para el trámite de la cuenta de cobro.

Al momento de la recepción del vehículo en el taller, el contratista dejará registro fílmico y fotográfico de la parte exterior e interior del vehículo, donde pueda observarse claramente el estado del vehículo al momento o del ingreso al taller, los elementos que se dejan dentro del vehículo, los cuales serán entregados en el mismo estado al momento del retiro del vehículo del taller por parte del encargado del parque automotor o Jefe División Administrativa y Financiera. Cualquier anomalía que se presente será responsabilidad del contratista. En caso de omitirse por parte del contratista el registro fílmico y fotográfico al vehículo, cualquier daño, rayón, abolladura, deterioro de partes o piezas, extravió de elementos o daños de estos serán responsabilidad del contratista y este asumirá las reparaciones pertinentes, sin costo para la Dian. Para el ingreso al mantenimiento el contratista realizará un inventario de rayones y/o chupones al vehículo para que éste sea entregado en las mismas condiciones al terminar cualquier actividad relacionada en el objeto contractual.

El vehículo se entregará en las instalaciones del taller por parte del encargado del parque automotor, con remisión de entrega (previa entrega conforme a lista de chequeo de vehículo) y solicitud de mantenimiento y será recogido en el mismo lugar cuando el servicio haya concluido. El contratista asume toda la responsabilidad de la seguridad y la custodia del vehículo desde el momento de recibirlo hasta que sea entregado nuevamente al funcionario de la entidad. Cualquier daño que tenga el vehículo durante la custodia o permanencia en el mantenimiento, será cubierto en su totalidad por el contratista.

c) Valoración e Informe de Diagnóstico: Para la prestación del servicio, el funcionario encargado del parque automotor o el supervisor remitirá al contratista la respectiva orden de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos (Formato FT-ADF-2242), el cual debe ser diligenciado por el contratista describiendo la valoración del diagnóstico preventivo y correctivo (FILA 29), especificando los daños a reparar (de ser el caso), el tiempo de reparación dentro de los términos establecidos por la Entidad y la justificación en caso de no realizar de inmediato la reparación describiendo repuestos y mano de obra conforme a la oferta económica y el mismo será entregado a la entidad para la respectiva aprobación, es de aclarar que este informe técnico debe ser aprobado por la Entidad antes de realizar las reparaciones. Los trabajos que fueren realizados por el taller sin la aprobación previa de la Entidad, que para el caso debe ser aprobada por el encargado del parque automotor, el supervisor del contrato y la jefe división administrativa y financiera (hgutierrez@bian.gov.co, ylopezp@bian.gov.co y abarreras@bian.gov.co).

Adicionalmente para el trámite de la cuenta de cobro junto con la factura el contratista deberá presentar a la Entidad un informe técnico en el formato que establezca el contratista en el que se informe el mantenimiento preventivo y correctivo realizado, describiendo los trabajos realizados, indicando los daños reparados (si es el caso), especificando los repuestos o piezas cambiadas, el tiempo en el que se realizó el mantenimiento, soportado con registro fotográfico de cada trabajo realizado. Para el cambio de aceite debe entregar la correspondiente tirilla para el próximo control y anexar la certificación de disposición final de los aceites usados y elementos contaminante, así como en caso de cambiarse la batería, se anexará la correspondiente garantía y las certificaciones de disposición final, las cuales se deben anexar en el presente informe.

NOTA. El contratista deberá presentar certificado de disposición final y/o certificado de aprovechamiento de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, el cual es requisito para el pago parcial del servicio.

PLAZOS PARA LOS SERVICIOS:

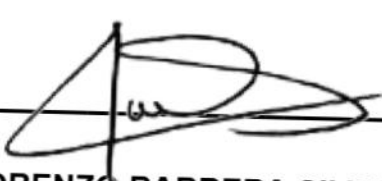
- **Lavado General;** se establece como tiempo máximo (en reunión previa acta de inicio), aproximadamente 6 horas para el trámite técnico.
- **Lavado, polichado y grafitado;** se establece como tiempo máximo (en reunión previa acta de inicio), aproximadamente 10 horas para el trámite técnico.
- **Rutina de mantenimiento preventivo;** se establecen como tiempo máximo (en reunión previa acta de inicio), aproximadamente 2 días para el trámite técnico.
- **Mantenimiento correctivo;** no se puede establecer el tiempo, en el caso que se requiera este tipo de mantenimiento, en el diagnóstico nos informaran el tiempo que requieren para esa corrección.

RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR:

NOTA: Conforme a lo establecido en la Cartilla CT-ADF-0104 de requisitos mínimos ambientales para participar en procesos de contratación con la UAE-DIAN a nivel nacional, se informa por parte del supervisor al contratista:

- Se recomienda sustituir solventes por desengrasantes biodegradables.
- Sustituir la utilización de hidrocarburos en la limpieza de motores por productos hidrosolubles biodegradables.
- El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN, por ende, seguir los lineamientos y recomendaciones que en este se imparten junto con los programas del uso racional del agua y la energía, manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato; deberá garantizar el cumplimiento de la totalidad de las normas ambientales, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.

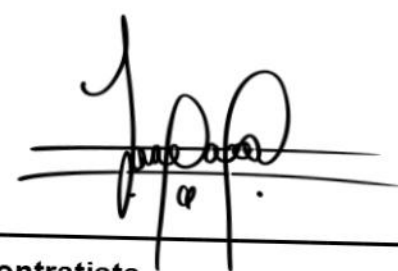
En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los quince (15) días de mayo de 2025.



Supervisor**ANDRES LORENZO BARRERA SILVA**

C.C 1.026.564.826

ANALISTA II

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Contratista**LUZ ANDREA PRADA SAMBONI**

Representante legal

C.C 1.117.526.181

**GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA GEC
S.A.S**

NIT 900918522-9