

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS**  
**TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S.**  
**JAKO IMPORTACIONES S.A.S.**



**JUAN FELIPE BOLIVAR GARCIA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ABOGADO**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

**FACULTAD DE DERECHO**

**SANTIAGO DE CALI**

**2022**

## Tabla de Contenido

1.	Contexto .....	4
1.1.	Área de licitaciones .....	6
2.	Identificación de las necesidades en el Área de Contratación.....	7
2.1.	Identificación del problema.....	7
3.	Objetivo .....	10
4.	Desarrollo de las actividades .....	11
4.1.	Actividad 1. Identificar criterios importantes para la evaluación de las propuestas en los procesos de compra pública. ....	12
4.2.	Actividad 2. Contar con herramientas jurídicas y prácticas para realizar una correcta función de supervisión e interventoría en los contratos estatales.   13	
4.2.1.	Lista de chequeo.....	15
4.2.2.	Formatos de seguimiento .....	16
4.3.	Actividad 3. Mejorar el rendimiento del área de licitaciones. ....	18
4.4.	Actividad 4.Organización del archivo.....	22
4.5.	Otras actividades .....	23
5.	Reflexión .....	25
	Referencias Bibliográficas .....	27
	Evidencias .....	28
	Anexo 1. Formato de convenio comercial.....	28
	Anexo 2. Formato seguimiento de licitaciones.....	30
	Anexo 3. Ficha técnica identificación de procesos licitatorios.....	31
	Anexo 4. Lista de chequeo .....	32
	Anexo 5. Control de versiones.....	33

Anexo 6. Seguimiento de documentos .....	34
Anexo 7. Renovación RUP .....	36
Anexo 8. Estados de situación financiera .....	37
Anexo 9. Formato de contrato de arrendamiento .....	38

### Índice de tablas

Tabla 1. Procesos licitatorios presentados .....	20
Tabla 2. Contratos adjudicados a la Unión Temporal por año .....	21

### Índice de gráficas

Gráfica 1. Matriz DOFA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Gráfica 2. Valor contratos conseguidos 2019-2020.....	18
Gráfica 3. Tipo de contratos adjudicados .....	19

## 1. Contexto

En primer lugar, es necesario aclarar que la práctica se concertó inicialmente con la empresa TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S., en adelante TECNIMOTOR, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de rectificación de motores y reparación de vehículos, latonería y pintura. El objetivo inicial de la práctica era mejorar los procesos que le permitieran a la empresa participar en licitaciones con entidades públicas, pues para la gerencia esta es una buena oportunidad de negocio, sin embargo, la empresa se había presentado con anterioridad a diversos procesos licitatorios, encontrado obstáculos administrativos al momento de presentar la oferta ante las entidades públicas.

Al dar inicio a las prácticas y con el fin de establecer con claridad la ruta a seguir para mejorar los procesos de ofertar los servicios de TECNIMOTOR ante las entidades públicas, se adelantó un análisis previo de los procesos de licitación a los que se habían presentado previamente y los requisitos exigidos por estas entidades. Identificando que la mayoría de las entidades cuando requieren servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para sus vehículos, adicionalmente solicitan el suministro de los repuestos que se requieren para tal fin por parte de la misma empresa contratista. TECNIMOTOR no contaba con la experiencia y logística necesaria para proveer los repuestos en los términos solicitados, por lo que, con el fin de remediar esta falencia, se propuso ante la gerencia la realización de una alianza con una empresa que cumpliera con esta condición. A raíz de esto se desarrolló una alianza con JAKO IMPORTACIONES S.A.S, resultado de esto se elaboró un otrosí para el desarrollo de las prácticas profesionales, y con este un cambio de empresa.

La sociedad JAKO IMPORTACIONES S.A.S. (en adelante JAKO), conforme el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, según el cual la empresa fue creada en el año 1997 y tiene como objeto social la compra, importación, rectificación, agencias, distribución y exportación de

partes, piezas y repuestos para automotores, motocicletas, y maquinaria en general, así como todos aquellos afines a los anteriormente indicados. En la actualidad JAKO dispone en su inventario más de cinco mil (5000) autopartes para vehículos livianos y pesados en su inventario lo que le permite ser competitiva en todo el territorio nacional, tanto en la venta al detal como al por mayor, además de acumular el conocimiento necesario para poder participar en diversos procesos de contratación con el Estado. Sin embargo, los servicios brindados por la empresa no se limitan únicamente a la venta de repuestos, pues también ofrece a sus clientes servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de automotores en sus instalaciones.

TECNIMOTOR y JAKO celebraron un contrato de Unión Temporal, con la finalidad de aunar esfuerzos, conocimientos y experiencia para potencializar resultados, dado que cada sociedad de acuerdo con su actividad principal cuenta con mayor experticia en un ramo o área específica que son complementarias. Ejemplo de esto, son el suministro permanente de repuestos de todo tipo por parte de JAKO, o la presencia de un taller con amplia experiencia y profesionales capacitados como en el caso de TECNIMOTOR, brindando por ende este contrato de colaboración una gran capacidad de ofertar estos servicios de manera integral a nivel nacional.

Ambas empresas, tienen sede en Bogotá y cuentan con una amplia trayectoria que les ha permitido posicionarse dentro del sector comercial anteriormente descrito, siendo reconocidas en los últimos 30 años como unas de las mayores empresas del sector en el país. Dentro de sus principales clientes figuran:

Policía Metropolitana de Bogotá

Departamento de Policía Guainía

Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander

Escuela Nacional de Carabineros de Facatativá

Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez

Dirección de Investigación Criminal

Fondo Rotatorio de la Policía Nacional  
Escuela de Estudios Superiores de Policía  
Escuela de Policía Simón Bolívar  
Defensa Civil Colombiana  
Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad  
Ejército Nacional, entre otros.

Justamente con el fin de cumplir con los requisitos de entidades como la Policía o las Fuerzas Militares, se fortalecieron las relaciones comerciales con talleres en ciudades intermedias, siendo gestores de la creación de nuevas uniones temporales con empresas a nivel nacional.

Logrando así la ampliación de la logística y de los servicios ofertados a nivel local y nacional, respecto a la cadena comercial que implica el sector automotriz, lo que le permitió adelantar la importación de manera directa de los productos que ofrecen en sus instalaciones y en la de TECNIMOTOR, empresa que adicionalmente brinda el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de vehículos automotores.

### **1.1. Área de licitaciones**

La práctica profesional se desarrolló dentro del área de licitaciones de JAKO, y se enfocó específicamente en adelantar labores atinentes a la presentación de licitaciones de la compañía, asumiendo el rol de director de la misma, debido a que en este momento se trataba de una rama de la empresa que se encontraba en desarrollo, toda vez que en ese momento no era un área a la que la empresa le diera gran importancia.

El área de licitaciones tiene como objetivo la presentación de los documentos exigidos por las entidades públicas dentro de las licitaciones, así como hacer un seguimiento de los diversos pliegos y contratación diseñados por las entidades estatales con el fin de presentar las ofertas en los términos y plazos establecidos

tanto en la legislación colombiana como por las entidades públicas que publicaban dichos pliegos.

## **2. Identificación de las necesidades en el Área de Contratación**

El área de contratación es la encargada de la toma de decisiones relacionadas con la presentación de licitaciones, por ejemplo, luego de analizar los requisitos exigidos se determinaba la viabilidad de que JAKO se presentara a una licitación, o que tipo de contratos con talleres en otras ciudades era necesario adelantar para cumplir con las condiciones exigidas y así facilitar el cumplimiento de objetivos empresariales.

La contratación con entidades estatales requiere que se cumplan etapas plenamente establecidas que no solo son obligatorias para las instituciones públicas, sino también para las empresas contratistas, y responden a las fases en las cuales se divide dentro de los entes públicos. Por lo que se debe considerar en primer lugar la planeación que debe ser previa a que se dé inicio a cualquier presentación de documentación, posteriormente y dentro de esta misma etapa se encuentra la revisión de los requerimientos y el ajuste de los requisitos y documentos técnicos y legales exigidos, a continuación, se encuentra la etapa de licitación como tal, en la cual se debe estar atento a los requerimientos hechos por las entidades para responder de manera ágil a estos.

Finalmente, cuando se ha adjudicado el contrato, es necesario estar atento a que se cumpla con todos los requisitos legales, que los plazos establecidos se respeten, que se diligencien documentos como las actas parciales y se realicen los pagos, con el fin de que la empresa no se vaya a ver inmersa en algún tipo de inhabilidad que no le permita licitar a futuro.

### **2.1. Identificación del problema**

La contratación para adelantar la práctica profesional en la empresa TECNIMOTOR, tenía como objetivo apoyar jurídicamente al área de contratación, específicamente en el tema de licitaciones con entidades públicas, debido a las particularidades que estos procesos tienen, al ajustarse a los preceptos del derecho administrativo público.

Inicialmente las labores asignadas se suscribieron a hacer seguimiento a los procesos, y a preparar la documentación requerida por las entidades públicas para poder acceder a la contratación pública. Es de resaltar que en este momento la oficina de licitaciones era muy pequeña y no contaba con los recursos suficientes por lo tanto tenía un alcance limitado debido a la escases de recursos humanos y técnicos, en especial si se tiene en cuenta que el proceso de presentar documentos para una licitación pública es complejo y demanda mucha organización y trabajo.

Cuando se dio inicio a la práctica profesional, la etapa de planeación para la presentación de propuestas no era estricto, en buena parte por el desconocimiento de los empleados de la empresa, de las particularidades que cada una de las entidades estatales tiene frente a sus procesos de contratación y, a que muchos no se ciñen a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, entidad que se cataloga como el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia y tiene dentro de sus funciones el desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos que faciliten las compras y promover la eficiencia.<sup>1</sup>

Para identificar los problemas de la compañía se elaboró una matriz DOFA que permite establecer la Debilidades, Fortalezas, Oportunidades y Amenazas de la misma.

---

<sup>1</sup> <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/colombia-compra-eficiente>

**Figura 1.***Matriz DOFA*

Nota: Elaboración propia

En este momento se venían adelantando diversos procesos, que incluían el mejoramiento del archivo de la oficina buscando que se ajustara a los estándares de las entidades públicas, que se ciñe a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, lo que permitirá que los documentos se ajusten a los estándares exigidos por estos entes (Congreso de la República, 2000). Este es uno de los aspectos más importantes pues el mejoramiento del archivo permite que los documentos que se presentan ante las entidades públicas en el marco de los procesos licitatorios se ajusten a los estándares de calidad exigidos por el Estado.

El control adecuado de los archivos permite adelantar un adecuado seguimiento de los procesos en aspectos como la entrega de documentos, la calidad de los mismos, evitando que la información se duplique de manera innecesaria, también genera una reducción en los tiempos de preparación de la documentación necesaria.

Además, se requería garantizar un aumento en el rendimiento y agilidad del acceso a la información, facilitando con ello la presentación de los documentos requeridos dentro de las licitaciones en los tiempos determinados por las entidades públicas, generando eficiencia en el gasto operacional del área.

Esto también es importante pues no se puede desconocer el hecho de que esta información puede ser revisada por los entes de control estatales, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación o la Fiscalía General, dentro del cumplimiento de sus funciones constitucionales.

De otro lado, se estaban desarrollando acercamientos con empresas a nivel nacional, basados fundamentalmente en la creación de nuevos canales de comunicación lo que permitirá a futuro que se generen alianzas en todo el territorio colombiano. Otro proceso que se estaba generando era lograr que se disminuyeran los costos de las diversas pólizas que deben ser presentadas ante las entidades públicas cuando las licitaciones son adjudicadas.

### **3. Objetivo**

Cuando se dio inicio a las funciones dentro del área de contratación pública, el objetivo primordial era apoyar con el seguimiento de los documentos y procesos para facilitar la toma de decisiones para la empresa, además de establecer que los documentos analizados tuvieran alcance jurídico, y de identificar los posibles riesgos en la toma de decisiones para el cumplimiento de los requerimientos hechos por las entidades estatales al momento de lanzar una licitación.

Este apoyo permitió identificar que existían diversas necesidades como el hecho de que la empresa TECNIMOTOR no cumplía con el requisito de distribuir repuestos y autopartes. En lo referente a la planeación es claro que al interior de la

empresa era necesario recopilar la información necesaria para cumplir con los requerimientos licitatorios.

Por lo tanto, se pretendía mejorar el proceso en general es decir desde la fase previa hasta finalizar el contrato, lo que a largo plazo le permitiría a la empresa ser más competitiva y al momento de presentarse en un proceso de contratación ante una entidad pública, se minimizaran los errores contando así con un trámite más expedito y fiable.

Durante el desarrollo de la actividad, se pudo evidenciar cómo se presentaban inconvenientes con los formatos proporcionados por las entidades públicas, pues en estos se debían diligenciar aspectos como el valor de los impuestos, los descuentos y demás montos que deben ser tenidos en cuenta en este tipo de contratos. Sin embargo, cuando no se adelantan estos procesos contractuales a través de Colombia Compra Eficiente, las entidades realizaban modificaciones a los archivos de Excel o los cargaban como PDF, lo que no permitía modificaciones y retrasando la labor de elaboración de la propuesta.

El diseño e implementación de formatos para la presentación de los requerimientos, en especial en lo que tiene que ver con la parte económica, permitirá que en un futuro se encaminen mucho mejor las consultas y esto genere una eficiencia donde los tiempos de respuesta sean mucho menores en un contexto donde se realizará una verificación final con procedimientos y necesidades legales que han quedado claros.

#### **4. Desarrollo de las actividades**

Es de resaltar que las labores desarrolladas dentro del área de licitaciones de la compañía se enfocaron en fortalecer los diversos procesos adelantados en pro de mejorar la forma en la cual la Unión Temporal conformada por TECNIMOTOR y JAKO se presentaba ante las entidades públicas, entendiendo que estos surgen desde la planeación previa a la licitación, la búsqueda y seguimiento de los diversos portales web oficiales en búsqueda de nuevas ofertas para la contratación, mejoramiento de los procesos contractuales, en aspectos como la adquisición de

pólizas, estandarización de formatos y la consecuente mejora de las cifras o utilidades para las empresas donde fungí como practicante.

#### **4.1. Actividad 1. Identificar criterios importantes para la evaluación de las propuestas en los procesos de compra pública.**

Como se describió anteriormente en primer lugar se procedió a identificar los aspectos susceptibles de mejora dentro de TECNIMOTOR, con el fin de mejorar la participación dentro de los procesos de licitación. Esto permitió establecer que esta empresa a pesar de contar con una gran experiencia en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con mecánicos y personal experto, un espacio adecuado y con los equipos técnicos necesarios, no contaba con la experiencia, el inventario, ni la capacidad de proveer repuestos automotrices de todo tipo, el cual era un requisito habitual en este tipo de contratos, por lo que se propuso la posibilidad de formar una Unión Temporal con una empresa que pudiera proveer este tipo de bienes, encontrando que JAKO era la opción más viable, por experiencia y afinidad (debido a que sus sedes están cerca y los propietarios se conocen), permitiendo así que se ampliará el catálogo de licitaciones a las cuales se podían presentar.

Otro aspecto que se pudo establecer respecto a los requerimientos de las entidades con presencia y/o cobertura de nivel nacional como la Policía o el Ejército requerían que la empresa lograra brindar sus servicios a través de talleres dispuestos en varios puntos del país, lo que llevó a promover la creación de alianzas y convenios comerciales de prestación de servicios con talleres de vehículos livianos y pesados, centros de diagnósticos automotriz CDA, lavaderos de vehículos livianos y pesados, montallantas. en ciudades principales e intermedias.

Consiguiendo la firma de más de veintisiete (27) convenios y/o contratos de arriendo y/o contratos de subarriendo, y/o contratos de prestación de servicios o suministro de repuestos con talleres de vehículos livianos y pesados. Dos (2) convenios de alianza comercial con 2 grandes centros de diagnósticos automotriz CDA con cobertura a nivel nacional baja sedes y/ sucursales propias o de su red de aliados, en similares modalidades se logró la firma con más de 33 lavaderos y

montallantas de vehículos livianos y pesados a nivel nacional, y más de 40 convenios con diversos establecimientos de comercio de autopartes con cobertura a nivel nacional ampliando así la red de servicios, esto implicó el desplazamiento a las ciudades para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y el diseño de un formato de convenio comercial de prestación de servicios (Anexo 1).

Otro aspecto que se identificó dentro del diagnóstico fue la necesidad de contar con personal idóneo bajo figuras como contratos de prestación de servicios, obra o labor supeditados a la adjudicación del contrato con cada entidad y las solicitudes específicas en cada ciudad y/o departamento, en igual sentido personal que apoyara las labores desempeñadas en el área de licitaciones, pues cuando se dio inicio a la práctica, solo se contaba con una auxiliar administrativa, por lo que se solicitó la contratación de dos personas adicionales y dos asesores externos con el fin de contar con mayor apoyo y lograr un mejoramiento de las metas asignadas al departamento. Esto permitió que las labores se distribuyeran de una mejor forma entre los funcionarios responsables lo que permitió que se cumplieran.

A raíz de estas incorporaciones el área de licitaciones quedó conformada por el siguiente personal: 1 secretaria (mínimo + comisión de 50 mil pesos por proceso adjudicado), 2 licitadores (1.100.000 + comisión del 0.5 antes de IVA), 1 jefe de área (1.800.000 + comisión del 1.5 antes de IVA), y se proyectaron 2 aprendices del SENA para formación en licitación.

#### **4.2. Actividad 2. Contar con herramientas jurídicas y prácticas para realizar una correcta función de supervisión e interventoría en los contratos estatales.**

Se implementaron formatos y listas de chequeo, para la adecuada verificación de los documentos que deben presentarse ante las entidades públicas cuando se ofertan las licitaciones. Las listas de chequeo son una herramienta que puede utilizarse de diferentes formas. Uno de esos usos, es cumplir las exigencias de las partes evaluadas. El funcionamiento de la herramienta es simple a la par que efectivo.

Para el caso particular permitió automatizar algunas labores al facilitar que se comprobaran y verificaran por parte del personal el cumplimiento de requisitos. Se pueden reducir fallos, al establecer con claridad que documentos deben presentarse, las fechas y el responsable, lo que facilita el seguimiento y con esto minimizar los errores de manera considerable, en especial aquellos relacionados con documentos desactualizados, no presentación de documentos, entrega de documentos que no corresponden o presentación extemporánea.

Facilitó la organización, pues las listas de chequeo se ubicaban al inicio de las carpetas que se abrían para cada proceso que se iba a empezar, esto permitía que los funcionarios pudieran revisar si se encontraban los documentos necesarios, en orden y actualizados, facilitando las labores a desarrollar y el desempeño de las mismas.

Una vez identificados los grandes procesos (macroprocesos), así como los procesos que los componen (subprocesos), interesa describir de forma exhaustiva en especial los procesos clave, es decir aquellos dirigidos directamente a dar servicio a los usuarios y familiares de éstos. Para ello, se va utilizar un formato de ficha normalizada que homogenice y sistematice.

La definición en detalle de los procesos se debe realizar utilizando unos modelos normalizados de fichas, que incluyen información relativa a los mismos, de este modo se intenta dar una homogeneidad a los documentos de toda la organización.

La matriz de ficha técnica se elaboró con el fin de que cada uno de los procesos a los cuales se presentara la empresa pudiera ser identificado de manera única. En esta se diligencian diversas variables que se dividen en perfil jurídico del proceso, en este se consignan aspectos como el tipo de contratación, las pólizas requeridas y su valor, luego se establece la capacidad financiera. En el perfil técnico se describen todos los aspectos que definen la propuesta y a los que debe ajustarse el contratista para poder presentarse al proceso licitatorio. También contempla los requisitos que se consideran ponderables, estos se establecen como aquellos que pueden ser subsanados por la empresa durante el proceso de adjudicación.

La siguiente sección corresponde al perfil económico de la propuesta, en este se tienen en cuenta aspectos como las listas de precios, impuestos, costos, imprevistos, entre otros, lo que es un factor fundamental al momento de decidir la viabilidad del contrato para la empresa. (Ver anexo 2).

#### **4.2.1. Lista de chequeo**

Se puso en marcha una lista de chequeo que acompaña a la ficha técnica, esta tiene como fin controlar que se cumplan con todos los requisitos y documentos que son solicitados por las entidades públicas al momento de presentarse a una licitación. Los objetivos de implementar el diligenciamiento de esta lista de chequeo son:

- Realizar inspecciones donde se deja constancia de cuáles han sido los puntos examinados.
- Verificar o examinar artículos.
- Examinar o analizar la localización de los defectos. Verificando sus causas.
- Verificar y analizar las operaciones.
- Recopilar datos para su futuro análisis.

Dentro del formato se encuentran diversas casillas que permiten integrar los requisitos particulares que son requeridos por cada entidad de manera específica, particularmente las actividades y condiciones que se exigen dentro del pliego de condiciones del contrato y que deberán ser cumplidos de forma taxativa por el contratista.

En esta se evalúan tanto los aspectos legales, como los económicos y los técnicos. Esto es importante pues permite desde el principio hacer un seguimiento preciso de cada proceso, sus documentos y archivarlos en cada expediente de manera organizada (Ver anexo 3).

Si bien no se contaba con presupuesto para contratar un software especializado, se diseñó un archivo en Excel que se compartía en línea a través del drive, en este se encontraban las acciones y tareas que se debían adelantar, las

fechas de presentación, los responsables y una especie de semáforo. Esto se convirtió en un sistema básico de notificaciones para llevar a cabo un seguimiento adecuado a los procesos licitatorios, lo que permitió al área poder estar atentos tanto a la apertura de los mismos, su desarrollo y los momentos en los cuales es necesario adjuntar y actualizar los documentos y la información requerida.

#### **4.2.2. Formatos de seguimiento**

Como ya se estableció, uno de los principales avances fue la ampliación de la planta de personal del departamento de licitaciones para la Unión Temporal de TECNIMOTOR y JAKO, lo que permitió llevar a cabo la delegación de funciones, mejorando todo el proceso de seguimiento y recopilación de la documentación necesaria para poder participar en las licitaciones.

Para esto se desarrollaron una serie de formatos, el primero de ellos es el documento “control de versiones”, el cual se diligencia con la información de cada proceso iniciado, con su fecha y quien autoriza cada una de las actividades.

En el siguiente formato de seguimiento se identifican los diversos documentos que se deben aportar dentro de cada proceso licitatorio lo que permite de manera ordenada, determinar que documentos ya están listos, quien los aportó, si ya fueron enviados y en qué estado se encuentran (Anexo 4).

El siguiente formato tiene como objetivo llevar a cabo el seguimiento de las diversas pólizas que deben suscribirse dentro los contratos con entidades estatales, especificando el tipo de póliza, la fecha de expedición, el beneficiario, la aseguradora y el número. Esto con el fin de tener claridad en este tema, que es fundamental para la organización dentro de los procesos contractuales públicos (Anexo 5).

Cuando se constituye una póliza que ampara un contrato estatal se resguarda tanto el patrimonio público del daño que puede crear el cumplimiento tardío o defectuoso o el incumplimiento definitivo de las obligaciones del contratista, como la integridad económica de la empresa pues cubre cualquier inconveniente surgido antes, durante y después de la ejecución del contrato. Se protegen con ella entonces los intereses de la colectividad, superiores al simple interés de los

particulares, gozando la garantía de un régimen jurídico especial, diverso del aplicable a las relaciones jurídicas privadas.

Otro documento que se diseñó se denomina “creación y renovación RUP” en este se elabora una especie de lista de chequeo, donde no solo se puede verificar si una carpeta tiene los soportes necesarios, dentro de los que se encuentran las certificaciones, las actas de liquidación, los contratos anteriores, RUT, cámara de comercio, entre otros (Anexo 6).

Una información que es básica dentro de las licitaciones y contratos con entidades públicas, son los estados financieros que permiten demostrar la capacidad financiera de la empresa. Con este fin se diseñó un formato para determinar de manera simple si la información financiera de la empresa cumple con las exigencias hechas por la entidad pública, lo que se hace a partir de indicadores y cifras que deben ser claras para todos los que intervienen (Anexo 7).

Otro de los formatos implementado tenía como objetivo la estandarización del proceso de presentación, seguimiento y adjudicación de contratos con entidades públicas. En primer lugar, se elaboró un formato en Excel, que a través de las siguientes variables (Método, fecha, lugar de entrega, número de proceso, entidad, objeto, enlace, valor, observaciones al pliego, manifestación de interés y empresa postulada), permitió adelantar un seguimiento mes a mes de los procesos contractuales que eran de interés para la empresa (Anexo 1).

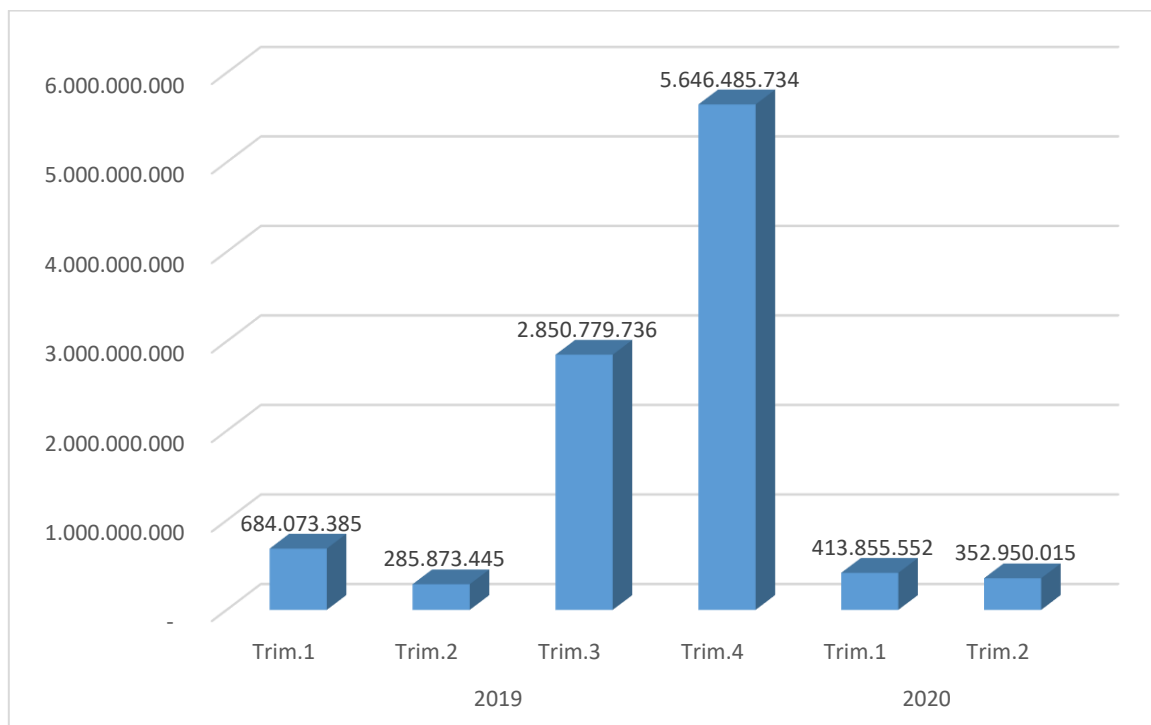
Buena parte de la información proporcionada en el presente informe se recopiló a través de este formato, debido a que entregó datos fundamentales sobre los avances obtenidos al interior del departamento de licitaciones. Además de que fue muy valiosa al momento de hacer seguimiento a los procesos, identificando aspectos como la necesidad de seguir ampliando la red de talleres asociados, la necesidad de acumular más años de experiencia en aspectos como proveer repuestos, o exigencias como que el taller cuente con características específicas como lavadero.

### 4.3. Actividad 3. Mejorar el rendimiento del área de licitaciones.

Durante el tiempo de duración de las prácticas se obtuvieron resultados importantes que se pueden cuantificar en el valor de los contratos obtenidos. Estos sumaron en total \$10.234.017.867, en los meses que duró la gestión dentro del trabajo de práctica profesional; para el año 2019 alcanzó los \$ 9.467.212.300 y en los 5 meses del año 2020 llegó a \$766.805.567, lo que representó un ingreso importante para la empresa. El detalle de las mismas se ve en el Anexo 2. El comportamiento más positivo dentro de las gestiones adelantadas por el departamento de licitaciones durante la duración de la práctica profesional se produjo en el cuarto trimestre del año 2019, esto es un claro indicador de que las medidas puestas en marcha fueron efectivas, y condujeron a que la empresa pudiera ser acreedora a más contratos.

#### Gráfica 1.

Valor contratos conseguidos 2019-2020

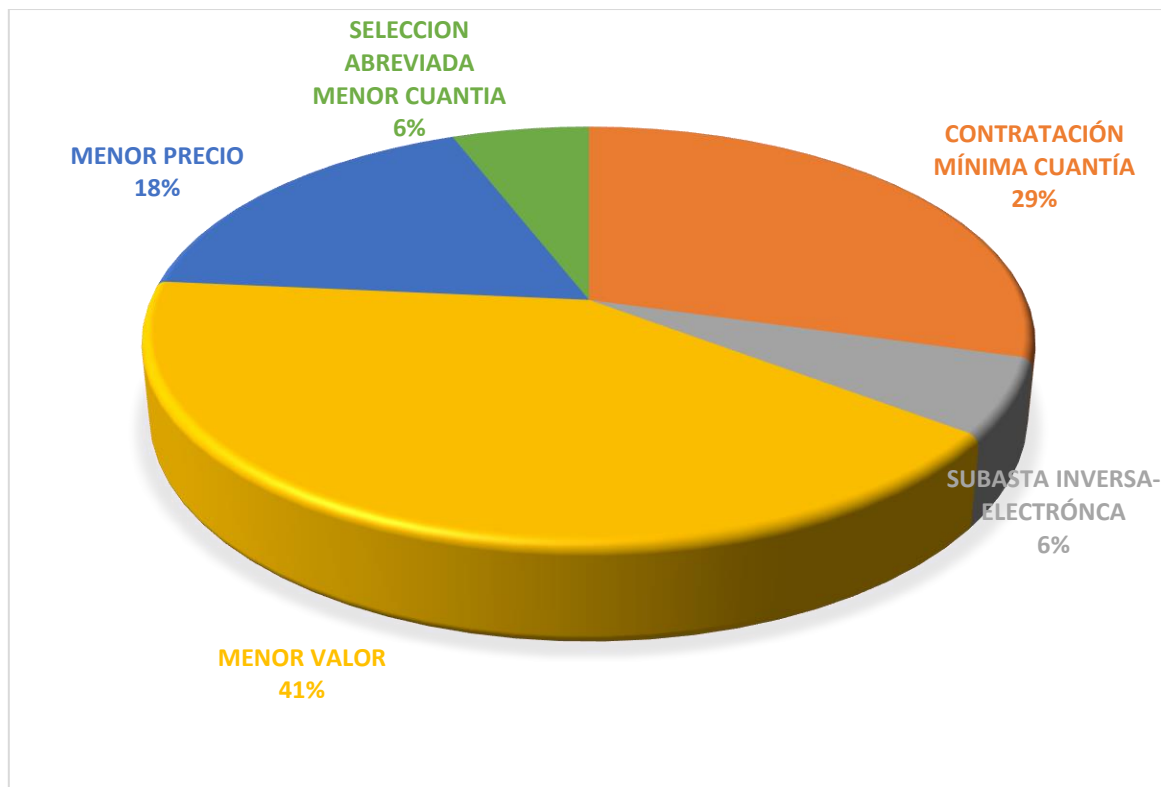


Fuente: construcción propia

En el siguiente gráfico se evidencia el tipo de contratación en la que se participó, tener en cuenta esta información es fundamental durante la estandarización y seguimiento de los procesos pues permite identificar con claridad los documentos y requerimientos con los cuales se debe cumplir, siendo un filtro que además permite aclarar a qué tipo de procesos licitatorios se puede presentar o no la empresa.

### Gráfica 2.

*Tipo de contratos adjudicados*



Fuente: construcción propia

En la siguiente tabla se exhiben los resultados de las gestiones adelantadas dentro del área de licitaciones, esta información fue obtenida a través del seguimiento a los diversos procesos licitatorios a los cuales se presentó la empresa durante el período que se adelantó la práctica.

**Tabla 1.***Procesos licitatorios presentados*

<b>Mes</b>	<b>Procesos</b>
<b>2019</b>	
Enero	14
Febrero	15
Marzo	61
Abril	76
Mayo	92
Junio	52
Julio	53
Agosto	63
Septiembre	67
Octubre	84
Noviembre	47
Diciembre	28
<b>2020</b>	
Enero	38
Febrero	114
Marzo	102
Abril	138
Mayo	186
<b>Total general</b>	<b>1230</b>

Fuente: Construcción propia

Se evidencia la evolución en la participación de los procesos licitatorios por parte de la empresa, sumando un total de 1.230 en un período de 17 meses, pasando de 14 participaciones en enero de 2019 a 186 en mayo de 2020.

En el período que se adelantó la práctica, en total 73 procesos llegaron a buen término lo cual representa un 6% frente a todos los procesos que fueron motivo de estudio y a los cuales pudo haber optado la empresa. Si se tiene en cuenta el tamaño de la empresa, el tipo de contratación y las condiciones frente a otras empresas competidores es un buen porcentaje, cómo se evidencia en la siguiente tabla:

**Tabla 2.***Contratos adjudicados a la Unión Temporal por año*

<b>FECHA</b>	<b>CONTRATOS ADJUDICADOS</b>
<b>2019</b>	
Enero	2
Febrero	1
Marzo	4
Abril	6
Mayo	4
Junio	1
Julio	1
Agosto	16
Septiembre	3
Octubre	6
Noviembre	5
Diciembre	2
<b>2020</b>	
Enero	5
Febrero	8
Marzo	4
Abril	4
Mayo	1

Fuente: construcción propia

De acuerdo al proceso de seguimiento diseñado, se estableció un sistema de categorización de las causas por las cuales no se prosiguió con la presentación de documentos para participar en una licitación. De los 1230 procesos de licitación en los que se participaron en total 890 se suspendieron, debido a que en la mayoría de los casos la empresa no cumplía con los requisitos necesarios a pesar de que se buscó subsanarlos a través de convenios, como talleres en ciudades intermedias, el contrato presentaba poca viabilidad económica o en otros casos fueron declarados desiertos por parte de las entidades.

Cuando se terminó el período de práctica, se dejaron 2 procesos adelantados, uno fue presentado y están a la espera de la decisión por parte de la entidad y 264 de los procesos en los que se participó fueron adjudicados a otras empresas.

#### **4.4. Actividad 4. Organización del archivo**

Uno de los inconvenientes que se identificó era la inadecuada implementación del proceso de archivo en el área de licitaciones, debido a que al momento de iniciar las prácticas este era prácticamente inexistente y lo poco que se había guardado no estaba organizado adecuadamente, lo que dificultaba no solo encontrar cualquier tipo de documento relacionado con los contratos que se habían ejecutado con anterioridad, sino que además, no permitía hacer un seguimiento a los procesos y con ellos mejorarlos.

De otro lado es importante que la información relacionada con los contratos suscritos con las entidades públicas, en cada una de las etapas, desde el cumplimiento de los requisitos y los documentos que soportaron la escogencia de la empresa, y durante la ejecución del contrato todos los que demuestren que se cumplió a cabalidad con lo exigido, informes preliminares, actas de inicio, en caso de presentarse algún tipo de aplazamiento los soportes necesarios y cualquier tipo de modificación que se lleve a cabo durante el contrato, se almacene por un tiempo mínimo, no solo para hacer un seguimiento a los avances obtenidos, sino también en caso de que estos documentos sean requeridos por los entes de control, cuando adelantan procesos de responsabilidad fiscal o de procesos disciplinarios en las entidades con las que se ejecutaron los contratos.

Uno aspecto complejo dentro de la organización del archivo es que la participación en los procesos contractuales exige la actualización de documentos de manera permanente, lo que implica una inversión permanente para las empresas, que puede ascender a \$150.000 promedio cada mes, entre el valor del documento y los costos de personal y anualmente el RUP que tiene un costo 600.000.

También es importante, a pesar de no ser obligatorio que estos archivos sigan algunos de los parámetros que se encuentran descritos en la ley general de archivo, pues no se debe desconocer que durante el período que se ejecuta el contrato, es menester cumplir no solo con las exigencias y actividades derivadas del contrato, sino además responder a los requerimientos hechos por los entes de control en los

términos que le sean exigidos. Por lo tanto, si los procesos de archivo se ajustan a las particularidades de la ley archivística de las entidades públicas, será mucho más sencillo que las carpetas sean acordes a estos, por ejemplo, no superar 200 folios, estar correctamente numerado en la esquina superior derecha, que las carpetas que formen parte de un solo proceso se enumeren de manera consecutivas, que no exista duplicidad de documentos y solo se conserven originales.

#### **4.5. Otras actividades**

1. Se destaca el fortalecimiento de la Política de Racionalización de Trámites dentro de la compañía, esto se consiguió a partir de actividades como el mejoramiento del proceso de archivo, la suscripción a la página web Licicont.com, que se trata de un buscador y administrador de procesos de contratación, lo cual se lleva a cabo a partir de la publicación de información del SECOP I y II, lo que logró que se generará mayor agilidad y simetría de la información.
2. Se mejoró el proceso de adquisición de las pólizas que son exigidas por las entidades públicas cuando se suscriben los contratos, esto a través del surgimiento de convenios con la compañía aseguradora, debido al aumento de pólizas adquiridas se mejoran las condiciones de negociación y se pasa a ser un cliente preferencial que puede imponer condiciones de acuerdo a las necesidades. Estas son las pólizas de seriedad de la oferta, cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual, adiciones y prórrogas, debido a su importancia y a que su valor varía de acuerdo con el costo del contrato, es fundamental reducir su costo pues eso aumenta los porcentajes de ganancia para las empresas en su calidad de contratistas.
3. Uno de los principales logros fue conseguir la adjudicación del contrato por parte del Agencia Nacional de Seguridad Vial y la Fiduciaria Colpatria S.A. Este proceso se adelantó desde la planeación, el desarrollo integral de la propuesta, el seguimiento a todo el proceso contractual, firma del contrato y expedición de las pólizas. Este contrato permitió mejorar la situación financiera de la compañía.



## 5. Reflexión

En el desarrollo de las actividades adelantadas durante la práctica en las empresas TECNIMOTOR y JAKO, se pudieron materializar los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de formación en la universidad, no solo aquellos relacionados con la práctica jurídica, como la relación contractual entre las empresas privadas y las entidades públicas, sino también la capacidad de organización en los procesos basados en estos conocimientos.

Dentro de los conocimientos adquiridos se destaca el manejo de diversos aspectos contractuales, partiendo desde la creación de una Unión Temporal entre JAKO y TECNIMOTOR, hasta el desarrollo de contratos de arrendamiento y asociación con talleres y empresas en otras ciudades, contratos por prestación de servicios, obra o labor, cuentas en participación etc. lo que permitió poner en práctica todos los aspectos relacionados con la contratación entre empresas privadas, públicas y mixtas.

Esto permitió aprender a manejar las diversas figuras contractuales existentes, de acuerdo con las necesidades de las empresas, lo que favorece la aplicación de los tipos de contratos desarrolladas por la legislación para maximizar rendimientos, cumplir con los requisitos solicitados en un contrato y ajustar las características de la compañía, así como ampliar su capacidad de respuesta.

Además uno de los aprendizajes más valiosos, se relaciona con un hecho que si bien es por todos conocidos a nivel nacional, la academia no prepara a los futuros abogados para afrontarlo, y es la corrupción al interior de las entidades públicas, y que es el motivo por el cual se pierden muchas de las licitaciones, pues se evidencia que en muchas ocasiones la empresa elegida no es la ideal, pero sin embargo se presentan circunstancias que pueden ser maliciosas y atentar con la transparencia del proceso, por lo que es necesario aprender a manejarlas desde la legalidad y los procesos adecuados.

Otro punto que queda como aprendizaje, es el hecho de que las empresas que desean participar en este tipo de procesos contractuales, deben de manera mensual actualizar los documentos como registro de cámara de comercio solo para

poder participar en el proceso, en caso de ser elegido se debe entonces continuar con la adquisición de las pólizas de cumplimiento, extracontractual, lo que implica una inversión, además de necesitar hacer convenios y contratos que deben ser asumidos por el capital propio de la empresa, hasta el momento en el cual se recibe el primer pago. Esto claramente va en contra de los principios que rigen la contratación pública, pues deja por fuera a muchas empresas que si bien pueden tener la experiencia y la infraestructura para poder cumplir con las actividades solicitadas, no cuentan con el músculo financiero para afrontar gastos tan onerosos.

A pesar de que la contratación pública se constituye en un elemento importante dentro de las finanzas de la empresa, el departamento de licitaciones no contaba con una cabeza visible que se responsabilizara de que los procesos llegaran a buen término. Esto, sin embargo, fue una ventaja al momento de llevar a cabo la práctica, pues entregó cierta independencia y capacidad de acción para implementar cambios substanciales en el área de licitaciones.

Dentro de la puesta en marcha de los conocimientos para mejorar lo relacionado con la contratación pública, se destacan aspectos como la suscripción de pólizas con un aliado comercial (agente de pólizas) minimizando sus costos al demostrar tasas de 0,2% en requerimientos por incumplimiento en contratación estatal en pólizas de seriedad, cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual y obtener no solo mejores tasas sino lograr un crédito por la suma de \$8.000.000 millones con plazo de hasta 60 días; la adecuación de los procesos internos a lo establecido en la Ley 80 de 1993, lo que es fundamental para lograr que estos se adapten a lo establecido por las entidades públicas. También en aspectos como la Ley General de Archivo que es muy importante para darle mayor transparencia a la presentación de documentos para la adjudicación de contratos.

También se facilitó la suscripción de contratos producto de las licitaciones en las cuales se participó, con la preparación de los documentos necesarios para tal fin, el análisis de los contratos para establecer su cumplimiento y la forma en la que se debe ejecutar adecuadamente. Esto permitió ahondar en los conocimientos sobre la ejecución de los contratos públicos en cada una de sus etapas, lo que es

fundamental para la práctica profesional a futuro, pues si bien es cierto que esta debe ajustarse de manera taxativa a lo establecido en la ley, debido a los trámites requeridos por las entidades, es necesario adaptarse a estas y aprender a manejar de forma adecuada este tipo de situaciones.

De otro lado, se realizó de manera personal el seguimiento de todos los contratos de mayor cuantía, llevándolos a buen término, pero no solo en lo que se refiere a la etapa precontractual, sino también en los aspectos atinentes al contrato en sí, como son prorrogas, adiciones, hasta la finalización del contrato.

Todo esto permitió que, al finalizar la práctica, se hayan conseguido resultados muy importantes evidenciados en el aumento de los ingresos producto de los contratos que se suscribieron durante este período. Pero lo más importantes es que este aumento es resultado del adecuado manejo del departamento, del establecimiento de procesos claros basados en la legislación y el derecho.

En conclusión, el aprendizaje fue muy amplio y totalmente práctico, debido en buena parte a la libertad de acción entregada por la compañía, que facilitó la maniobrabilidad a la hora de escoger el tipo de contrato a suscribir con los talleres, así como al momento de diseñar minutas legales para facilitar y agilizar todos los procesos.

### **Referencias Bibliográficas**

Congreso de la República (2000, 14 de julio). Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 44.093.

## Evidencias

### Anexo 1. Formato de convenio comercial

CONVENIO COMERCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CONVENIO COMERCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS entre el CONTRATANTE TECNIMOTOR  
REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S. y el CONTRATISTA XXXXXXXXX

Entre los suscritos, por una parte, XXXXXXX, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificado con C.C. No. XXXXXXX, en su condición de REPRESENTANTE LEGAL de TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S, ubicado en la carrera 16 No. 7ª-06 Bogotá, Teléfono: 3411099, sociedad comercial, legalmente constituida e identificada con NIT 800.057.113-1 y obrando en su nombre y representación, que en adelante se denominará CONTRATANTE, y por la otra XXXXXXXXXXX, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de XXXXXXX identificado con C.C. No XXXXXXX, en su condición de REPRESENTANTE LEGAL de XXXXXX, con establecimiento ubicado en la XXXXXXXXXXX; y TELEFONO FIJO: XXXXXX, CORREO: XXXXXXX sociedad comercial, legalmente constituida, quien en adelante se denominará CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar un CONVENIO COMERCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia, previas las siguientes consideraciones:

La finalidad de las dos empresas es unir sus esfuerzos para ejecutar contratación con entidades del estado, de acuerdo con los objetos comerciales especialmente para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo para automotores (vehículos livianos, pesados y/o motocicletas) Incluyendo el suministro de repuestos.

Que las entidades del estado continuamente abren procesos de contratación presentando modificaciones y/o variaciones en las condiciones exigidas en cada pliego y/o proceso y por ende las partes entienden que puede mutarse y/o modificarse el presente convenio conforme a las exigencias de las entidades sin que se altere los mínimos establecidos entre las partes.

### CLAUSULADO

**PRIMERA. Objeto.** El CONTRATISTA, pondrá a disposición del contratante sus instalaciones, herramientas, elementos de trabajo y personal a su cargo con el fin de prestar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para automotores (vehículos livianos, pesados y/o motocicletas) Multimarcas, a cargo del contratante y de propiedad de sus clientes privados y/o estatales.

**SEGUNDA. Término del convenio.** Este convenio de Prestación de Servicios se extenderá por un periodo que va desde la suscripción y/o firma de este, hasta por Cinco (5) años, es decir desde el 30 de abril de 2019 hasta el 30 de abril de 2024, prorrogable automáticamente por el mismo término salvo que las partes manifiesten lo contrario.

**TERCERA. Prorroga.** Si vencido el plazo establecido para la ejecución del convenio de prestación de servicios las partes deciden de mutuo acuerdo ampliar el plazo de ejecución, se suscribirá minuta suscrita por las partes, que hará parte integral de este convenio.

**CUARTA. Cláusula de Preferencia.** El CONTRATISTA se obliga en condiciones de preferencia conforme al artículo 862 del código de comercio, en consecuencia, de presentarse otro convenio con otro contratante, tendrá plena validez este convenio sobre los demás contratantes que pretendan hacer parte del mismo proceso en el que se presente este convenio.

**QUINTA. Obligaciones del CONTRATISTA.** Son obligaciones del contratista del CONTRATISTA:


1. Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado.
2. Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo que requieran los automotores (vehículos livianos, pesados y/o motocicletas) entregados directamente por el CONTRATANTE.
3. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud.
4. Permitir que el CONTRATANTE o un delegado haga visitas a las instalaciones del CONTRATISTA.
5. Pagar cumplidamente salarios, prestaciones sociales y seguridad social de su personal, caso en contrario, el CONTRATANTE podrá retener el pago de los servicios hasta que el CONTRATISTA demuestre el cumplimiento de esta obligación.

**SEXTA. Obligaciones del CONTRATANTE.** Son obligaciones del contratista del CONTRATANTE:

1. Cancelar oportunamente y en el plazo establecido las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
2. Entregar toda la información que solicite el CONTRATISTA para poder desarrollar con normalidad su labor independiente.

Este Convenio de Prestación de Servicios se firma en dos ejemplares para las partes en Colombia, Bogotá D.C., a los XXXXX días, del mes de XXXXX de XXXX.

## Anexo 2. Formato seguimiento de licitaciones

	Sistema de Gestión de la Calidad	CE-F0-01
		3
<b>FORMATO SEGUIMIENTO DE LICITACIONES</b>		

EN PROCESO	DECLINADA	PRESENTADA	NO ADJUDICADA - RECHAZADA	ADJUDICADO
------------	-----------	------------	---------------------------	------------

FECHA	LUGAR DE ENTREGA	NRO PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	CIERRE	MANIFESTACION DE INTERES	EMPRESA POSTULADA
02-01-2019	LA MESA	L.P. 020-2018	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) PARA LOS VEHICULOS	\$460.000.000,00	05 DE FEBRERO DE 2019 HASTA LAS 8:30	NA	TECNIMOTOR
02-01-2019	BOGOTA	Subasta	SUPERINTENDENCI	Prestar el servicio de mantenimiento	\$55.165.399	17-01-2019 4:30	NA	TECNIMOTOR
09-01-2019	BOGOTA	LICITACION	CUERPO OFICIAL	"Mantenimiento Preventivo y Correctivo del	\$2.500.000.000,00	15/02/2019	NA	TECNIMOTOR
09-01-2019	BARRANQUILLA	Selección	ATLÁNTICO -	PRESTACION DE SERVICIOS DE	\$600.080.227,00	16 de enero de	SI SE	TECNIMOTOR
12-01-2019	BOGOTA	SAMC-001-	MINISTERIO DE	Servicio de mantenimiento preventivo y	\$192.149.401,00	1/02/2019 10:00	SE MANIFESTO	TECNIMOTOR
18-01-2019	BUENAVENTURA	0007-ARC-	ARMADA NACIONAL	SUMINISTRO DE REPUESTOS A TODO	\$223.920.701,35	7/02/2019 15:00	N/A	TECNIMOTOR


## Anexo 3. Ficha técnica identificación de procesos licitatorios

FICHA TECNICA IDENTIFICACION DE PROCESOS LICITATORIOS									
<b>No. Proceso</b>	SGSAMC 024-2019 (39614)			<b>DISP. PRESUPUESTAL</b>	03-01-02-02-02-03-0006-004	<b>OBJETO</b>	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y DE LOS QUE SEA RESPONSABLE POR LA PRESTACIÓN DEL		
<b>ENTIDAD</b>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA GOBERNACION								
<b>MONTO</b>	\$ 40.000.000								
<b>PERFIL JURIDICO</b>				<b>PERFIL TECNICO</b>				<b>PERFIL ECONOMICO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	CONTRATACIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA								
<b>ESTADO</b>	PUBLICADO								
<b>SECOP I</b>		<b>SECOP II</b>	X						
<b>FECHA INICIO</b>									
<b>FECHA OBSERVACIONES</b>									
<b>FECHA FINAL</b>									
<b>CIUDAD</b>	BOGOTÁ							<b>FORMULAS</b>	FISICO
								<b>EVALUAR</b>	<a href="#">PRECIOS TOPE'IA1</a>
<b>SERIEDAD</b>	10%	CON LA OFERTA		<b>REQUISITOS PONDERABLES</b>				<b>EVALUAR</b>	<a href="#">DISCRIMINADO LISTA DE PRECIOS'IA1</a>
<b>CUMPLIMIENTO</b>	20%								
<b>SEGURO RESP. CIV</b>	SI	200	SMMLV						
<b>FORMA DE PAGO</b>									
<b>UNION TEMPORAL</b>	NO								
<b>PLAZO A EJECUTAR</b>	5 MESES								
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>									
INDICE DE LIQUIDEZ	≥	1,3							
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	≤	64,00%							
RAZON DE COBERTURA DE INTE	≥	2,1		<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>					
CAPACIDAD PATRIMONIAL	≥	36%		<b>VALIDEZ DE LA OFERTA</b>		90 DIAS	CALENDARIO		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONI	≥	4%							
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	≥	2%							
<b>TECNIMOTOR</b>									
INDICE DE LIQUIDEZ	4.3	≥	1,3	<b>CORRESPONDENCIA</b>				<b>ENTREGA FISICA DE LA LP</b>	
NIVEL DE ENDEUDAMI	29,1	≤	64,00%						
RAZON DE COBERTURA	11.58	≥	2,1						
CAPACIDAD PATRIMON	42%	≥	36%	<b>CORREO</b>					
RENTABILIDAD DEL PA	0.24	≥	4%	<b>TELEFONOS</b>					
RENTABILIDAD DEL AC	0.17	≥	2%	<b>CIUDAD</b>					

Anexo 4. Lista de chequeo

		<b>SUBIR AL SECOPII</b>		
<b>HABILITANTES JURIDICOS</b>	OK	1.1	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA	
	OK	1.2	GARANTIA DE SERIEDAD	
	OK	1.3	FOTOCOPIA C.C. RL	
	OK	1.4	CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES PARA FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	
	OK	1.5	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	
	OK	1.6	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORIA GENERAL	
	OK	1.7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA	
	OK	1.8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONERIA DISTRITAL	
	OK	1.9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	
	N/A	N/A	CERTIFICACION DONDE SE ACREDITE SI CUENTA CON PERSONAL DISCAPACITADO Y EN CONDICION DE MIPYME	
	OK	1.10	RUT	
	OK	1.11	RIT	
	OK	1.12	HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA	
	OK	1.13	CERTIFICADO DEL SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	
	OK	1.14	FOTOCOPIA DE LA T.P CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL (ANECAR ANTECEDENTES)	
<b>HABILITANTES FINANCIEROS</b>	OK	1.15	ANEXO COMPROMISO ANTICORUPCION	
	OK	1.16	INDICE DE LIQUIDEZ RUP NIVEL DE ENDEUDAMIENTO BUSCAR RAZON DE COBERTURA DE INTERES RUP 31 CAPITAL DE TRABAJO OCTUBRE RENTABILIDAD DE PATRIMONIO RENTABILIDAD DE ACTIVO	
	OK	ANEXO. RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (CONTRATOS QUE ESTEN EN EL RUP)		
	OK	1.17	3 CONTRATOS / ULTIMOS 5 AÑOS / 48,302 SMMLV	
	OK	1.18	ANEXO. FORMATO DE CERTIFICACION PARA ACREDITAR FACTORES DE CALIDAD Y/O TECNICO.	
	OK	1.19	PLANOS DEL TALLER 700M2/ <b>CUBIERTA MIN EL 60% / MAX DOS SEDES / MIN 6 VEHICULOS MANTENI/ PLANO PRUEBAS DE RUTA / PLANO ADMINISTRACION OFICINAS/ PLANO AREA DE ALMACEN / ZONA DE LAVADO MIN 3 VEHICULOS</b>	
	OK	1.20	PROTOCOLO O PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES Y PELIGROSOS	
	OK	1.21	COPIA DEL REGISTRO DE GENERADOR Y ACOPIADOR DE ACEITES USADOS.	
	OK	1.22	FICHAS TECNICAS DE LOS DETERGENTES UTILIZADOS PARA EL LAVADO DE VEHICULOS	
	OK	1.23	COPIA DEL CONCEPTO TECNICO VIGENTE DE SEGURIDAD HUMANA Y SISTEMAS DE PROTECCION CONTRA INCENDIO, EMITIDO POR LA UAECOB, JUNTO CON EL PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
OK	1.24	REGISTRO Y PERMISO DE VERTIMIENTO VIGENTE, OTORGADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE		
OK	1.25	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AGUA Y ENERGIA.		
OK	1.26	CARTA DE COMPROMISO EN LA QUE MANIFIESTE QUE EL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE REALICEN LOS REENCAUCHES DE LLANTAS CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 442 DE 2015 ARTICULO 14		
OK	1.27	CERTIFICADOS de recolección, transporte y disposición final de la última entrega, a gestores autorizados, de los residuos peligrosos (aceites usados, filtros de aceite, baterías, elementos y/o envases impregnados con aceites usados)		
OK	1.28	REGISTRO ANTE EL IDEAM COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS CUANDO GENERE MÁS DE 10 KG MES.		
OK	1.29	COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA PROPUESTA QUE SUMINISTRARÁ AL SUPERVISOR DEL CONTRATO UN EQUIPO DE COMUNICACIÓN, TRÁTESE DE CELULAR O AVANTEL		
<b>HABILITANTES TECNICOS</b>	OK	1.30	CARTA DE COMPROMISO EN LA CUAL SE INDIQUE QUE DISPONE DEL PERSONAL NECESARIO PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN	
	OK	1.31	COMUNICACIÓN ESCRITA QUE OFRECE UNA GARANTÍA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA MANO DE OBRA ASÍ: 6 MESES Y/O 8000 KILOMETROS, LO PRIMERO QUE OCURRA. Y ofrece una garantía técnica de calidad de repuestos instalados, todos los repuestos y elementos que se suministren dentro de la ejecución del contrato son originales, de primera calidad y no remanufacturados. / el horario de prestación del servicio será permanente durante las 24 horas del día, 7 días a la semana.	
	OK	1.32	ANEXO. FORMULARIO - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	
	OK	1.33	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.34	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.35	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.36	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.37	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.38	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.39	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
<b>PONDERABLES</b>	OK	1.32	ANEXO. FORMULARIO - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	
	OK	1.33	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.34	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.35	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.36	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.37	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.38	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.39	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.40	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
	OK	1.41	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES	
OK	1.42	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.43	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.44	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.45	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.46	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.47	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.48	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.49	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.50	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.51	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.52	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.53	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.54	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.55	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.56	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.57	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.58	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.59	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.60	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.61	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.62	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.63	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.64	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.65	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.66	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.67	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.68	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.69	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.70	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.71	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.72	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.73	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.74	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.75	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.76	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.77	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.78	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.79	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.80	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.81	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.82	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.83	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.84	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.85	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.86	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.87	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.88	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.89	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.90	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.91	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.92	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.93	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.94	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.95	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.96	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.97	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.98	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	1.99	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.00	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.01	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.02	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.03	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.04	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.05	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.06	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.07	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.08	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.09	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.10	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.11	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.12	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.13	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.14	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.15	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.16	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.17	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.18	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.19	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.20	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.21	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.22	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.23	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.24	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.25	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.26	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.27	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.28	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.29	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.30	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.31	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.32	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.33	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.34	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.35	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.36	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.37	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.38	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.39	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.40	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.41	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.42	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.43	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.44	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.45	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.46	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.47	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.48	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.49	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.50	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.51	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.52	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.53	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.54	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.55	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.56	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.57	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.58	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.59	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.60	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.61	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.62	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.63	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.64	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.65	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.66	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.67	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.68	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.69	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.70	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.71	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.72	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.73	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.74	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.75	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.76	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.77	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.78	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.79	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.80	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.81	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.82	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.83	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.84	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.85	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.86	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.87	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.88	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.89	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.90	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.91	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.92	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.93	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.94	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.95	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.96	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK	2.97	ANEXO. FORMULARIO - SERVICIOS ADICIONALES		
OK				

## Anexo 5. Control de versiones

		CONTROL DE VERSIONES		
FECHA	VERSIÓN	AUTOR	MODIFICACIÓN	APROBACIÓN
28-ene-15	2	Líder Contratación	Cambio encabezado (metodo).	Subgerencia
03-ene-18	3	Líder Contratación	Cambio a Google Drive.	Subgerencia
02-ene-19	4	Líder Contratación	Cambio encabezado (metodo). Se pasan de hojas de calculo mensuales a semestrales	Subgerencia
02-ene-19	5	Líder Contratación	Se crea seguimiento docunebtis,	Subgerencia

## Anexo 6. Seguimiento de documentos

<b>EXPEDICION DOCUMENTOS MENSUALES (DEFINIR FECHA)</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CORREO</b>
RUP	PAOLA MURILLO	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	PAOLA MURILLO	
REGISTRO MERCANTIL	PAOLA MURILLO	
ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL	FELIPE BOLIVAR	
ANTECEDENTES PERSONA JURIDICA	FELIPE BOLIVAR	
PLANILLA AUTOLIQUIDACION DE APORTES	LORENA HERNANDEZ	
PARAFISCALES RECIBO DE PAGO	ULPIANO LOZANO	
CERTIFICACION BANCARIA	PAOLA MURILLO	
<b>EXPEDICION DOCUMENTOS TRIMESTRALES (DEFINIR FECHA)</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CORREO</b>
ANTECEDENTES CONTADOR	PAOLA MURILLO	
ANTECEDENTES REVISOR FISCAL	PAOLA MURILLO	
DISPOSICIONES Y/O DOCUMENTOS AMBIENTALES	N/A	
<b>EXPEDICION DOCUMENTOS SEMESTRALES (DEFINIR FECHA)</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CORREO</b>
RUT	PAOLA MURILLO	
RIT	PAOLA MURILLO	
<b>EXPEDICION DOCUMENTOS ANUALES (DEFINIR FECHA)</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CORREO</b>
FORMATO UNICO HOJA DE VIDA LEY 190/95 LEY 443/99	FELIPE BOLIVAR	
CERTIFICACION ESTADOS FINANCIEROS	ULPIANO LOZANO	
ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS	ULPIANO LOZANO	
DECLARACION DE RENTA	ULPIANO LOZANO	
ACTUALIZACION RUP	FELIPE BOLIVAR	
VERIFICACION DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE SG-SST	LORENA HERNANDEZ	
<b>EXPEDICION DE DOCUMENTACION BAJO UNIFICACION Y PROTECCION DE DATOS (ENTREGA</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CORREO</b>
ANTECEDENTES FERRELAM	FELIPE BOLIVAR	
ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION FERRELAM		
DOCUMENTACION JURIDICA FERRELAM		
RUP		
PARAFISCALES		
DOCUMENTACION FINANCIERA		
SST		
CERTIFICACIONES		
OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES		

## Anexo 6. Seguimiento de pólizas

FECHA ELABORACION				24/08/2021	ENTREGA DE POLIZAS PARA CONTABILIDAD Y TESORERIA								
ITEM	ASEGURADORA	TIPO POLIZA	No. POLIZA	EMPRESA	BENEFICIARIO	FECHA EXPEDICION	VALOR	DIAS DE MORA	ESTADO EN TESORERIA	ESTADO	VALOR A PAGAR	FECHA DE ENTREGA DPTO CONTABLE	No. CONTABLE
1	SEGUROS DEL ESTADO	SERIEDAD	15-44-101248898		BOGOTA D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	09/09/2021	\$ 33663		EN TESORERIA	PENDIENTE POR VENCER		30/01/2021	
2	SEGUROS DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO	11-44-101163039		MUNICIPIO DE VILLAPINZON Y O ICCU	05/02/2021	\$ 80.920		EN TESORERIA	PENDIENTE POR VENCER		05/02/2021	
3	SEGUROS DEL ESTADO	RCE	11-40-101039950		MUNICIPIO DE VILLAPINZON Y O ICCU	05/02/2021	\$ 159.965		EN TESORERIA	PENDIENTE POR VENCER		05/02/2021	
4	SEGUROS DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO (ADICION)	11-44-101159256		INSTITUTO NACIONAL DE VIAS INVIAS	06/01/2021	\$ 275.069		EN TESORERIA	PENDIENTE POR VENCER		05/02/2021	

## Anexo 7. Renovación RUP

Creacion y/o Renovacion RUP	
Estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior	
OTROS = Varian por el grupo NIIF (preguntar a su contador)	
si es:	
Grupo 3 - MICROEMPRESA	Estado de Situacion Financiera, Estado de Resultados, Notas a los
Grupo 2 - PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	Estado de Situacion Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros
GRUPO 1 - GRANDES EMPRESAS	Estado de Situacion Financiera, Estado de Resultados, Estado de Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros
Soportes (lo siguiente versa sobre contratos 100% ejecutados)	
1. Certificaciones de cumplimiento de contratos	
2. Copias de contratos (anexos, adiciones, prorrogas, otro si, documento de conformacion de UT o Consorcio)	
3. Actas de liquidacion	
4. Ordenes de Compra	
5. Aceptaciones de oferta	
Otros:	
1. Copia Tarjeta Profesional (Contador y Revisor Fiscal)	
2. Antecedentes Disciplinarios Vigente Expedido por la Junta Central de Contadores (Contador y Revisor Fiscal)	
3. Clave y Firma virtual de Camara de Comercio	
4. RUT	
5. Certificado de existencia y representacion legal	
6. Certificado matricula mercantil	
Revision	
1. Verificar en el RUES si pertenece a la camara de comercio de bogota	
2. Revisar que ya este efectuada la renovacion de la matricula mercanti hasta el presente año (revisar RUES)	
3. Solicitar clave virtual de CCB o solicitar en camara de comercio	
4. Iniciar tramite y obtener numero de solicitud	
5. Verificar que EE.FF. NO presentan diferencias con respecto a renovacion de matricula mercantil. Verificacion de	
6. Obtener Indicadores financieros	
7. Revisar EE.FF deben estar completos según grupo NIFF teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones	
8. Verificar estado de PJ en pagina Super Sociedad, en caso de inspeccion, vigilancia o control, recopilar o solicitar la informacion necesaria adicional que se debe presentar junto con los estodos financieros	
nota: de ser necesario realizar reliquidacion de renovacion de matricula en Camara de comercio	



## Anexo 9. Formato de contrato de arrendamiento

### Contrato de arrendamiento de local comercial

**ARRENDADOR: xxxxxxxxxxxx**

**ARRENDATARIO: TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S**

Entre los suscritos a saber xxxxxxxxxxxx, identificado con Nit. xxxxx sociedad domiciliada en xxxx., representada por xxxxxxxx, mayor de edad, vecina de xxxx D.C., identificada con la cedula de ciudadanía N.º xxxxxx, quien en adelante se denominará **EL ARRENDADOR**, por una parte, y por la otra TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S con Nit. 800.057.113-1 sociedad domiciliada en Bogotá D.C., representada por xxxxxx, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N.º xxxxx, quien en adelante se denominará **EL ARRENDATARIO**, con el fin de dar cumplimiento al proceso xxxxxxxx, **CUYO OBJETO ES xxxxxxxxxxxx**; se ha celebrado el siguiente contrato de arrendamiento que se rige por la legislación comercial colombiana y además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- Objeto del Contrato:** El Arrendador, entrega a título de arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** y este lo recibe a igual a título, un inmueble situado en la ciudad de BOGOTA D.C. con la nomenclatura xxxxxxxx, con un área construida de xxxxxx

**SEGUNDO.- Destinación:** El Arrendatario se compromete a utilizar el inmueble materia de este contrato como BODEGA DE ALMACENAMIENTO, PATIO DE SERVICIO, o para desarrollar CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD LICITA propia de su objeto social y del proceso xxxxxxxxxxxx”.

**TERCERA.- Duración:** El período de duración del presente contrato es de UN (1) AÑO. No obstante, éste se prorrogará INDEFINIDAMENTE si ninguna de las partes expresa su decisión de darlo por terminado con un mes de antelación al vencimiento de cada período.

**CUARTA.- Restitución:** A la terminación de este contrato, por cualquier causa, **EL ARRENDATARIO** restituirá el área al **ARRENDADOR** en el mismo estado en que **EL ARRENDADOR** ha entregado a **EL ARRENDATARIO**, el cual a la fecha de entrega se encuentra en buen estado, salvo el deterioro natural por uso y goce

legítimos. Para tal efecto, a más tardar el día de la entrega material del inmueble, suscribirán el acta de recibo correspondiente.

**QUINTA.- Contraprestación y Forma de Pago:** La contraprestación mensual que pagará EL ARRENDATARIO es de QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 500.000). Los pagos del canon de arrendamiento se harán en BOGOTA los 5 primeros días de cada mes.

**SEXTA.- Servicios públicos:** El pago del consumo mensual de los servicios de agua, alcantarillado, recolección de basuras, energía eléctrica, teléfonos serán a cargo del **ARRENDATARIO** y pagados directamente por éstos sin que el **ARRENDADOR** tenga responsabilidad alguna por la correcta o deficiente prestación de tales servicios. Así mismo **EL ARRENDATARIO** se obliga a pagar las sanciones, costas o multas que las empresas respectivamente o cualquier autoridad imponga por las infracciones de los respectivos reglamentos o por no haber pagado oportunamente los servicios causados durante la vigencia de este contrato e indemnizará a **EL ARRENDADOR** por los perjuicios que tales infracciones u omisiones puedan causarle. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Al finalizar este contrato de arrendamiento y al entregar **EL ARRENDATARIO** a **EL ARRENDADOR** el inmueble objeto de este contrato, entregará los últimos tres (3) recibos de servicios cancelados y compromiso de cancelar el consumo causado hasta el día de la devolución del inmueble.

**SEPTIMA.- Reparaciones y Mejoras:** **EL ARRENDADOR** o propietario autoriza expresamente a **EL ARRENDATARIO** para efectuar las mejoras indispensables para la adecuación del inmueble a fin de desarrollar las actividades propias de su objeto social las cuales serán por cuenta del **ARRENDATARIO**. En cuanto a las mejoras útiles que realice **EL ARRENDATARIO** en desarrollo de la autorización dicha, aquel podrá separar y llevarse los materiales utilizados en las obras que ejecute, sin detrimento del inmueble arrendado, pero las que no pueden ser separadas sin que sufra daño alguno la propiedad, acrecerán al inmueble sin costo alguno para **EL ARRENDADOR** quedarán de su propiedad.

**OCTAVA.- Inspección:** **EL ARRENDADOR** podrá efectuar inspecciones al inmueble arrendado siempre que no se obstaculice la prestación del servicio, formulando por escrito las sugerencias y recomendaciones que sean necesarias para un mejor funcionamiento del inmueble.

**NOVENA.- Cesión Del Contrato:**

**A) POR EL ARRENDADOR:** Podrá **EL ARRENDADOR** transferir sus derechos a terceras personas en cuyo caso **EL ARRENDATARIO** se compromete a cumplir las obligaciones emanadas de este contrato con el cesionario, desde la fecha en que tal acto le sea comunicado por correo con confirmación de entrega a la dirección del inmueble materia del presente contrato.

**B) POR EL ARRENDATARIO,** éste no podrá ceder el presente contrato, salvo previa, expresa, y escrita autorización del ARRENDADOR.

**PARAGRAFO:** Tanto ARRENDADOR como ARRENDATARIA podrán terminar de manera unilateral sin tener que pagar la cláusula penal en caso de que cualquiera de las partes o de nuevos cesionarios de este contrato o del inmueble aparezca en lista Clinton , la lista OFAC, o en cualquier otro registro nacional o internacional que lo vincule con la comisión o realización de actividades criminales o acciones ilícitas, así como el que dicho cesionario se encuentre vinculado a proceso o investigaciones por la posible comisión o realización de actividades delincuenciales o acciones ilícitas o sea, una persona, entidad, o miembro de un país al que el gobierno de los Estados Unidos o Colombia prohíba o llegara a prohibir establecer o mantener negocios de cualquier tipo.

**DECIMA.- Causales de Terminación:** El presente contrato podrá darse por terminado por las causales establecidas para el contrato de arrendamiento del local comercial en el Código de Comercio y especialmente por las siguientes: 1) Por mutuo acuerdo; 2) Por incumplimiento de cualquiera de las partes de las obligaciones contractuales; 3) Por vencimiento del término. Si **EL ARRENDATARIO** desocupare el inmueble antes del vencimiento del término principal o de las prórrogas del presente contrato, se dará aplicación al artículo 2003 del Código Civil.

**DECIMA PRIMERA.- Notificaciones:** Las notificaciones que cualquiera de las partes deseara a la otra, deben formularse con certificación de entrega a las siguientes direcciones:

**EL ARRENDATARIO** en el mismo inmueble objeto de este contrato.

**EL ARRENDADOR** en la xxxxxx de la ciudad de BOGOTA D.C. teléfono xxxxxx

**DECIMA SEGUNDA.- Abandono del Inmueble:** Al suscribir este contrato **EL ARRENDATARIO** faculta expresamente a **EL ARRENDADOR** y a su eventual cesionario para penetrar en el inmueble y recuperar su tenencia con solo el requisito de la presencia de dos (2) testigos, en procura de evitar el deterioro del inmueble siempre que por cualquier circunstancia el mismo permanezca abandonado o deshabitado por el término de dos (2) mes o más, siempre y cuanto esté por igual término en mora con el pago del canon de arrendamiento.

**DECIMA TERCERA.- Gastos:** Los gastos de impuestos de timbre y demás que se ocasionen por el otorgamiento de este contrato, sus prórrogas y renovaciones serán asumidos por partes iguales entre los contratantes.

**DECIMA CUARTA.- Cláusula Penal:** El incumplimiento del presente contrato hará deudor contratante incumplido, de una pena pecuniaria equivalente a tres (3) cánones de arriendo, sin perjuicio de la facultad de exigir el cumplimiento de las obligaciones que emanan de este contrato.

Se firma en la ciudad de BOGOTA D.C., al PRIMER (1) día del mes de Noviembre del año 2018.

**Atentamente,**

**EL ARRENDADOR**

**EL ARRENDATARIO**

**TECNIMOTOR REPUESTOS Y RECTIFICADORA S.A.S**