

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 1 de 6

ORDEN DE SERVICIO No. 13 DEL CONTRATO No. 202400196

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	4600108696 DE 2026
VIGENCIA:	Cuatro (04) meses, sin exceder la presente vigencia.
CONTRATO No:	202400196
CONTRATISTA:	RUTA 30 SOLUTIONS S.A.S
NIT:	900.813.442-6
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar el servicio de mantenimiento integral del parque automotor de los clientes de la ESU
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el quince (15) de octubre de 2026.
FECHA DE INICIO CONTRATO:	16 de noviembre de 2024
VALOR CONTRATO:	Cuantía indeterminada, toda vez que el mismo estará determinado por la ejecución de las asignaciones de los contratos u órdenes de servicio que realice la ESU, de conformidad con los requerimientos allegados por sus clientes y por las necesidades de la entidad.
OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 13:	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del COBM, con suministro de repuestos e insumos.
PLAZO ORDEN DE SERVICIO No. 13:	Desde el dos (2) de septiembre de 2026, hasta el quince (15) de octubre de 2026.
VALOR ORDEN DE SERVICIO No. 13:	CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$170.000.000) IVA Incluido

La presente constituye la Orden de Servicio No.13 al Contrato No. 202400196, suscrito entre la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU y RUTA 30 SOLUTIONS S.A.S, cuyo objeto es ***“Prestar el servicio de mantenimiento integral del parque automotor de los clientes de la ESU”***, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO: La presente orden de servicio se suscribe en virtud del Contrato Interadministrativo N°4600108696 de 2026, con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, para realizar el mantenimiento

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 2 de 6

preventivo y correctivo del parque automotor del COBM, con suministro de repuestos e insumos.

OBJETO: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del COBM, con suministro de repuestos e insumos.

ALCANCE DE LA ORDEN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Servicio por concepto de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, adecuaciones y gestión de trámites que se requieran con el fin de garantizar de manera efectiva la disponibilidad, movilidad, correcto funcionamiento y operatividad del parque automotor del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, que estén autorizados por dicho organismo para recibir los servicios, y que estén registrados en la base de datos del parque automotor, que incluye la mano de obra, el suministro de repuestos, accesorios e insumos.

Todos los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo deberán contar con garantía, justificada por el Aliado proveedor, adicional de cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo y el pliego de condiciones del proceso SPO 2024-3 y las demás detalladas en el acuerdo marco 202400196.

Todos los repuestos y accesorios suministrados e instalados en el servicio de mantenimiento preventivo como correctivo deben ser originales, en caso de ser necesario utilizar un repuesto homologado, previamente se debe relacionar al supervisor del contrato el nuevo valor y su cumplimiento técnico equivalente, para que de acuerdo con el diagnóstico, se autorice o no el repuesto.

APLICATIVO AUTOBOTESU: El Aliado proveedor, el organismo de seguridad y la ESU deberán usar el aplicativo Autobotesu para generar los requerimientos de los servicios por cada vehículo/moto del cual se deriva una orden de trabajo con un consecutivo que lo genera el sistema. Creada la orden de trabajo (OT) por parte del organismo de seguridad y justicia, el supervisor de la ESU procede a asignar el centro de servicio- taller responsable de la atención del vehículo/moto. Una vez asignada, el contratista puede visualizar la OT a su cargo, no obstante, no podrá darle ingreso en el sistema hasta tanto el vehículo/moto no se encuentre en las instalaciones del centro servicio-taller y/o en el punto de atención a domicilio previamente acordado. El contratista procede a darle ingreso al vehículo/moto en el aplicativo, el cual debe ir acompañado del registro fotográfico del tacómetro del vehículo y la placa. Ingresado el vehículo/moto, el sistema actualiza el estado de la OT pasándolo al estado “diagnóstico para que el centro de servicio-taller inicie el diagnóstico. El diagnóstico resultante será enviado a la supervisión de la ESU”, al igual que los servicios adicionales (si aplica) para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en la descripción de la orden de trabajo OT. Con base en la aprobación el contratista procede a la intervención del vehículo y posterior entrega

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 3 de 6

del mismo al organismo de seguridad y justicia diligenciando el formulario de salida en el aplicativo para que la orden de trabajo OT pueda ser cerrada y facturada.

Procedimiento para ingresar órdenes de trabajo en el aplicativo AUTOBOTESU:

- ✓ Realizar el requerimiento en el aplicativo: Responsable organismo de seguridad y justicia
- ✓ Generar orden de trabajo: El aplicativo la genera automáticamente cuando se ingresa el requerimiento otorgándole un consecutivo que inicia con las letras OT seguido de un número.
- ✓ Asignar orden trabajo al centro de servicio-taller: Responsable supervisor de la ESU
- ✓ Ingresar vehículo: Responsable Contratista.

MANUAL BUENAS PRÁCTICAS: La prestación del servicio deberá ser acorde al manual de buenas prácticas creado desde la Secretaría de Seguridad y Convivencia con el apoyo de los organismos de seguridad y justicia, y la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, y el cual se encuentra anexo al acuerdo marco 202400196.

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN: El contratista deberá cumplir cabalmente con todas las actividades especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo y el pliego de condiciones del proceso SPO 2024-3 y las demás detalladas en el Acuerdo marco 202400196.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La entrega de todos los servicios se hará en el taller destinado por el contratista, el cual debe estar ubicado en el Distrito Especial de Medellín.

TARIFAS DE LA ORDEN DE SERVICIO: La **ESU** pagará la mano de obra de las reparaciones, mantenimientos y el valor de los repuestos, de acuerdo con el tarifario actual y lo estipulado en el acuerdo marco 202400196 cláusula **TARIFAS DE LOS SERVICIOS Y REPUESTOS**.

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: El valor de la presente orden de servicios es de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$170.000.000) IVA Incluido**.

El Aliado Proveedor será corresponsable en el control de gasto en la bolsa de recursos, de modo que apoyará a la Supervisión en la generación de alertas por agotamiento próximo o cierto de los recursos de alguna de las bolsas dispuestas en la presente orden de servicio. So pena del no reconocimiento de servicios en exceso de lo presupuestalmente apropiado.

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 4 de 6

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ORDEN DE SERVICIO:

Contrato Interadministrativo:	4600108696 DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2026001216
Certificado de Registro Presupuestal:	2026001264
Centro de costos:	33512
Rubro al presupuesto:	23202020080374-1
Descripción del Rubro:	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Valor:	\$150.000.000
Centro de Costos:	33512
Rubro al presupuesto:	23202020080465-1
Descripción del Rubro:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO-PREDICTIVO
Valor:	\$20.000.000
CPC	8714199
Requerimiento N°:	20261006109

Para efectos de consecutivo en la parte presupuestal, esta Orden de Servicio es la No. 202400196-13.

FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor de la orden de servicio mediante pagos parciales; con el recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del supervisor del Contrato del cual se deriva la Orden de Servicio. Acorde a los siguientes parámetros:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- El proveedor deberá acreditar la efectiva prestación del servicio por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del Aliado.

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 5 de 6

- En virtud del Contrato Interadministrativo No. 4600108696 de 2026, suscrito con el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres entre los impuestos, tasas y contribuciones, estarán a cargo del contratista aquellas que le sean imputables. En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos, tasas y contribuciones entre otros, que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

La ESU pagará al Aliado proveedor los servicios que efectivamente hayan sido prestados, cuyos valores hayan sido aprobados por la Supervisión, por lo que procederá una vez vencido el plazo, a liberar los valores que no hayan sido ejecutados.

FACTURACIÓN DEL SERVICIO: El Aliado proveedor podrá facturar los servicios prestados, previa coordinación con el supervisor de la ESU. Para tal fin realizará una prefactura para que sea verificada y aprobada por parte de la supervisión del contrato en un plazo de tres días hábiles. Con la aprobación de la supervisión el contratista procede a generar y radicar la factura correspondiente.

La prefactura y factura deberá relacionar, el número del contrato, el número de la orden de servicio y el consecutivo de la orden de trabajo que sustenta el valor facturado en virtud del servicio prestado, y acompañado de la relación de placas atendidas.

PLAZO DE LA ORDEN DE SERVICIO: Desde el dos (02) de septiembre de 2026 hasta el quince (15) de octubre de 2026.

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO: Al recibo del presente documento, el CONTRATISTA, contará con máximo dos (2) días hábiles para la suscripción y legalización del mismo, y si es del caso para allegar las pólizas modificadas, so pena de que se declare el incumplimiento y que se puedan hacer efectiva las garantías constituidas a favor del CONTRATANTE.

SUPERVISIÓN: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por quien sea designado por el Subgerente de Servicios. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por la Gerencia.

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-COM-1
		Versión: 05
		Página 6 de 6

GARANTÍAS: La presente orden de servicio se encuentra amparada por las garantías contractuales expedidas para el acuerdo marco 202400196.

DOCUMENTOS INTEGRALES: Hacen parte de la presente orden de servicio el acuerdo marco 202400196 y demás documentos emanados con ocasión de la misma. Las estipulaciones pactadas mediante el presente documento no constituyen novación al contrato del cual se derivan, el cual se encuentra vigente.

ACEPTACIÓN ORDEN DE SERVICIO: En aceptación de lo anterior, se firma por las partes el dos (02) de septiembre del año 2026.

ESU



MATEO GONZALEZ BENÍTEZ
Gerente

CONTRATISTA



JOHN NELSON ZAPATA FRANCO
Representante Legal

Aprobó: Kamal Abdul Nassar Montoya - Secretario General

Aprobó: Angélica María López Garces - Subgerente de Servicios

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro - Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobó: Yurlay Aguirre Patiño - Supervisor orden de servicio 202400196-13

Revisó: Laura Lucia Durán Amaya – Abogada Contratista - Unidad de Gestión Jurídica

Proyectó: Martha Luz Sánchez – Profesional Especializado - Unidad compras y contratación

