



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS- 2024 - 020216 /ARLOF – GRUCO– 17.3

Bogotá D.C, 10 ABR 2024

Señor Supervisor
Jefe Grupo Logístico
Dirección de Protección y Servicios Especiales
Calle 14 N° 62-70
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor e inicio de ejecución de la orden de compra No. 126680

Atentamente me permito notificar al Jefe Grupo Logístico de la Dirección de Protección y Servicios Especiales, la supervisión de la orden de compra No. 126680, entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la firma MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S, cuyo objeto es **“ADQUISICIÓN INSUMOS DE CAFETERÍA PARA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL..”** por lo que se requiere, la disponibilidad y profesionalismo para asumir el cargo como supervisor de dicho negocio jurídico y así lograr una ejecución eficiente, eficaz y efectiva en el objeto contractual.

Expuesto lo anterior, el suscrito, designa como supervisor al Jefe del Grupo Logístico Dirección de Protección y Servicios Especiales, para asumir las funciones propias de la supervisión como lo dictan las siguientes normas:

1. Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 *“Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante”*, por tanto, solo se logrará ejercer la supervisión vigilancia y control que ejerza el personal idóneo y con el conocimiento necesario para tal fin.
2. Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 **Principio de Responsabilidad** *“Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”*.
3. Artículos 83, 84 del capítulo VII *“disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”* de la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, con el fin de proteger la moralidad administrativa y evitar actos de corrupción blindando a la entidad en transparencia y correcta ejecución del objeto contractual, se otorgan facultades a los supervisores para el seguimiento en las diferentes etapas del proceso en el cual podrán solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo del mismo.
4. Numeral 5, *“Los supervisores”* artículo 2.2.1.1.2.1. *“Participes de la Contratación Pública”* del Decreto 1082 del 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”*.
5. Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *“por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014”* capítulo XII **SUPERVISIÓN /INTERVENTORÍA** en sus numerales: 1.1 finalidades de la supervisión o interventoría, 1.2 objetivos específicos de la supervisión, 1.4 concurrencia de la interventoría, 1.5 calidades del supervisor o interventor y 2.5 oportunidad para designar supervisor o interventor.

- a. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES 2.2 responsabilidad, 2.2.1 responsabilidad civil- patrimonial, 2.2.2 responsabilidad penal, 2.2.3 responsabilidad fiscal, 2.2.4 responsabilidad disciplinaria, 2.2.5 responsabilidad solidaria.
 - b. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES literal A) carácter administrativo, B) carácter técnico, C) carácter financiero, D) carácter legal.
 - c. FUNCIONES DEL COORDINADOR.
 - d. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR.
 - e. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS.
6. El control y seguimiento de la supervisión realizada a los diferentes contratos se llevará de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas, procedimientos y guías establecidos en la Suite Visión Empresarial (SVE) de la Policía Nacional, tales como:
- a. INFORMES: numerales 7.1 Informes Durante la Ejecución, 7.2 Informe Final, según el formato **2BS-FR-0019** en versión actualizada.
 - b. Liquidación según el formato **2BS-FR-0023** en versión actualizada.

Por lo cual, el supervisor deberá presentar los informes de supervisión de manera **física** al Grupo de Contratos, **dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del mes de ejecución pactado en la orden de compra**, así mismo será su responsabilidad velar por el cargue y la publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

Las guías y manuales para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II pueden ser consultados en Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/perfil-compradores-secop/perfil-compradores-secop_gestion_contractual_para_entidades_numeral_5 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf

7. Los trámites para el pago de la obligación al contratista, a fin de cerrar el compromiso contractual y proceder con la gestión de la liquidación bilateral.
- a. Los supervisores se acercarán al grupo de contratos una vez notificados de la supervisión para brindar los datos y asignación de usuarios para la aprobación de facturación electrónica de acuerdo a los contratos asignados.
 - b. La factura debe ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en asunto del mismo deberá relacionar código PCI (16-01-01-L7); número de contrato y correo electrónico del supervisor, estos 3 datos separados por punto y coma (;). El supervisor cuenta con tres (3) días hábiles para la verificación, validación, aprobación y/o rechazo de la misma.
 - c. Después de aprobada esta factura, si presenta errores, el supervisor será el responsable para realizar ante el oferente los cambios que se requieran.
 - d. Si pasados los tres (3) días el supervisor no aprueba la factura enviada al correo, la misma quedará automáticamente en estado aprobada.
 - e. El supervisor es el intermediario entre esta Dirección y el contratista, frente a la documentación requerida para el trámite de facturación y pago del mismo, así como ejercer el control de los bienes y/o servicios recepcionados.
- ✓ Constancia de recibido a satisfacción (2BS-FR-0045).
 - ✓ Formato de recepción de bienes (1LA-FR-0140) (cuando aplique).
 - ✓ Factura electrónica de venta.

- ✓ Resolución de facturación.
- ✓ Registro de información tributaria (RIT).
- ✓ Registro único tributario (RUT).
- ✓ Certificación de pago aportes parafiscales (ACTUALIZADO).
- ✓ Planillas de pagos aportes parafiscales (ACTUALIZADO).
- ✓ Declaración de importación (cuando aplique).
- ✓ Y demás documentos y/o certificación que sean exigibles dentro de la aceptación de oferta, contrato y orden de compra.

Todos los formatos pueden ser consultados en la SUITE VISION EMPRESARIAL <http://polired/default.aspx>.

8. Cuando exista una ausencia transitoria o permanente por parte del funcionario notificado inicialmente como supervisor de un contrato, este deberá realizar la entrega de la supervisión del contrato bajo su observancia y responsabilidad, al funcionario que recibe el cargo que ostentaba mediante acta de entrega del cargo e informar al ordenador del Gasto que este **asumirá** a partir de la fecha como nuevo supervisor, para conocimiento del Director de Protección y Servicios Especiales y el Grupo de Contratos.


Una vez notificado el supervisor, este deberá tomar contacto de manera inmediata con el contratista con el fin de realizar: acta de inicio (si aplica), cronograma de actividades y demás temas relacionados con la ejecución.


Dado lo anterior, se recomienda acatar lo tipificado en la ley y en los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta que el desconocimiento de la norma no los exime de la responsabilidad.

Atentamente,

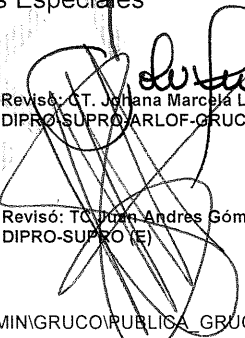

 Coronel **JUAN PABLO CUBIDES SALAZAR**
 Director de Protección y Servicios Especiales


 Elaboró: IT. Julio Cesar Contreras Corredor
 DIPRO-SUPRO-ARLOF-GRUCO


 Revisó: OT. Johana Marcela Londoño Arismendi
 DIPRO-SUPRO-ARLOF-GRUCO


 Revisó: MY Eliana Carolina Hernández Santisteban
 DIPRO-ASJUR


 Revisó: TC Martin Jaime Castillo Moreira
 DIPRO-SUPRO-ARLOF.


 Revisó: TC Juan Andres Gomez Ramirez
 DIPRO-SUPRO (E)

Fecha de elaboración: 05/04/2024
 Ubicación: \\srvfilesponal1\DIPRO\SUPROADMIN\GRUCO\PUBLICA_GRUCO\PT ANDREA\2023\3.PROCESOS CONTRACTUALES\

Calle 14 No. 62-70 Bogotá, D.C.
 Teléfonos 5159800
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

