



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS
ESPECIALES
GRUPO CONTRATOS

ARLOF-GRUPO - 17.5

Bogotá D.C., 11 de julio de 2024.
Señor subintendente,
EDWARD PEÑA VILLATE
Responsable Mantenimiento Vehicular
Calle 14 No 62 – 70
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor ordenes de compra No. 123026, No. 123022, No. 123049, No. 123031, No. 130237 y No. 130276

En atención a la comunicación oficial GS-2024-039674-DIPRO radicada el 08/07/2024, mediante la cual la señora Teniente LEYDY VIVIANA NIETO LONDONO informa que por orden del mando institucional sale a cumplir traslado el señor subintendente JORGE ARMANDO BERRIO TORRES supervisor de las ordenes de compra, de manera atenta, me permito notificar al señor subintendente, la supervisión de las ordenes de compra que se relacionan a continuación:

ORDEN DE COMPRA	OBJETO
O.C. 123026	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS CAMIONETAS MARCA TOYOTA DE LA DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA DIRECCION DE GESTION POLICIA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICIA NACIONAL
O.C. 123022	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS AUTOMOVILES MARCA TOYOTA DE LA DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA DIRECCION DE GESTION POLICIA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICIA NACIONAL
O.C. 123049	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS CAMPEROS, RENAULT DE LA DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES Y LA DIRECCION DE GESTION POLICIA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICIA NACIONAL
O.C. 123031	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS CAMIONETAS VOLKSWAGEN DE LA DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICIA NACIONAL

O.C. 130237	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LAS CAMIONETAS DE MARCA TOYOTA DE LA POLICIA NACIONAL
O.C. 130276	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHICULOS AUTOMOVILES TOYOTA DE LA POLICIA NACIONAL

Por lo que se requiere, la disponibilidad y profesionalismo para asumir el cargo como supervisor de los mencionados negocios jurídicos y así lograr una ejecución eficiente, eficaz y efectiva en el objeto contractual.

Aunado a lo anterior, el señor mando del nivel ejecutivo, adelantará las funciones propias de la supervisión como lo dictan las siguientes normas:

1. Ley 80 de 1993 en su artículo 4 numeral 1: "Exigirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer el garante", por lo tanto, sólo se logrará ejercer la supervisión vigilancia y control que ejerza el personal idóneo y con el conocimiento necesario para tal fin.
2. Ley 80 de 1993 en su artículo 26 numeral: "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. 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", en su capítulo VII en los artículos 83 y 84 "disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", con el fin de proteger la moralidad administrativa y evitar actos de corrupción, brindando 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. Decreto 1082 del 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación regional", en su artículo 2.2.1.1.2.1 "Participes de la Contratación Pública", numeral 5 "Los supervisores".
5. Resolución 00080 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 /INTERVENTORIA 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, 2.2.1 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) Fugiones del coordinador.
- D) Prohibiciones al intervenir / 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 **ZBS-FR-0019** en versión actualizada.
- B) Liquidación según el formato **ZBS-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) primeros días de cada mes, así mismo será su responsabilidad velar por el cargo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

Las guías y manuales para el cargue de los documentos en la plataforma SECOPI pueden ser consultados en Colombia Compra Eficiente en la página https://www.colombiacompra.gov.co/perfil-compradores-secop/perfil-compradores-secop_gestion_contratual para entidades numerar 5 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/occe_public/files/occe_step/occe-sec-di-13eegestioncontratual09-09-2021.pdf

7. Los trámites para el pago de la obligación al contratista, a fin de cejar el compromiso contractual y proceder con la gestión de la liquidación bilateral, se deberán adelantar conforme a las siguientes consideraciones, así:

- a. La factura debe ser enviada al correo electrónico sifinanciac@minhacienda.gov.co, y en el asunto del mismo, deberá relacionar código PCI (16-01-01-L7); número de contrato y correo electrónico del supervisor, estos tres (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.
- b. Después de aprobada esta factura, si presenta errores, el supervisor será el responsable para realizar ante el oferente los cambios que se requieran.
- c. Si pasados los tres (3) días el supervisor no aprueba la factura enviada al correo, la misma quedará automáticamente en estado aprobada.
- d. El supervisor es el intermediario entre esta Dirección y el contratista, frente a la documentación requerida para el trámite de facturación; así como ejercer el control de los bienes y/o servicios receptionados, es de anotar que, se requieren los siguientes soportes documentales para el respectivo pago:
 - Constancia de recibido a satisfacción (ZBS-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 VISIÓN EMPRESARIAL <http://polired/default.aspx>.

8. Cuando exista una ausencia transitoria o permanente por parte del funcionario notificado inicialmente como supervisor de un contrato, éste deberá realizar la entrega de la supervisión del contrato bajo su observancia y responsabilidad, al funcionario que recibe el cargo y deberá informar al ordenador del Gasto.

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

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

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Pablo Cubides Salazar
Cargo: Coronel (A) De Protección Y Servicios Especiales
Código: 79795824
Especialidad: Dirección De Protección Y Servicios Especiales
Unidad: Dirección De Protección Y Servicios Especiales
Correo: juan.cubides@correopolicia.gov.co
12/07/2024 3:22:37 p. m.

Anexo: no

Calle 14 No 82 - 70
Teléfono: 516 98 00 Ext 31512
dipro.grupos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA