



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GRUPO CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |             |
| Firma: _____   |             |
| Recibido por: _____  |             |
| Sigla unidad o dependencia: _____                                |             |
| Fecha: _____   | Hora: _____ |
| Radicado Nro. _____  |             |

Nro. GS-2023-

/DIRAF-GUCON 17.5

Bogotá D.C., **07 ABR 2023**

Señor subintendente  
 EFRÉN HERNÁNDEZ RENTERÍA  
 Responsable Seguimiento Contractual DIRAF GUMOV  
 Calle 64G 90ª – 04 Barrio Álamos  
 Bogotá D.C.

Asunto: designación supervisión de la orden de compra Nro. 101608.

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2023-011144-DIRAF, en la cual el señor Mayor JHONY ALBERTO MARIN MONTES, solicita el cambio de supervisor de la orden de compra Nro. 101608, en la cual se realizó la adquisición del "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LINEA DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA PONAL A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020(AUTOMOVIL CHEVROLET)", de manera atenta me permito notificar al señor Subintendente su designación como supervisor de la orden de compra en mención, a las cual deberá realizar los controles a que haya lugar de conformidad con las funciones establecidas en las Resoluciones Nro. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" y Nro. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired.

Para tal efecto, la orden de compra en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados y considerando que el proceso de contratación se desarrolló a través de la tienda virtual del Secop II, la supervisión deberá solicitar a la Jefatura del Área de Contratación de esta Dirección casilla [diraf.arcon-jefat@policia.gov.co](mailto:diraf.arcon-jefat@policia.gov.co), la asignación de los permisos para consulta y el cargue de los informes, así como los demás documentos que se generen y den cuenta de la ejecución de los acuerdos de voluntades antes referenciados.

En caso que actualmente no disponga de usuario creado en Secop II, se informa que deberá realizar la creación accediendo al link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>.

El seguimiento a la ejecución contractual se debe realizar conforme a lo establecido en la guía para hacer la gestión contractual en el Secop II, capítulo VI. Literales a, b y c; documento que puede ser consultado en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190821quiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821quiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf)

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que este sea presentado de acuerdo a lo establecido en el contrato, mencionando que en caso que la periodicidad sea mensual, deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días calendario, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo y debiendo realizar la publicación del

informe y la actualización del "Balance de Pagos y Balance de Entregas" a través del Secop II, se debe tener en cuenta la orden impartida a través del oficio No. GS-2023-002576-DIRAF del 26/01/2023, cuyo asunto es "recomendaciones generales vinculadas al ejercicio de la supervisión, coordinación e interventoría".

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa Nro. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento desde del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial Nro. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución Nro. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se deberá realizar la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.

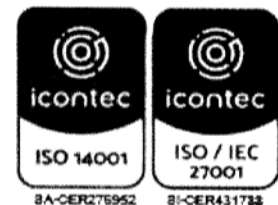
**Nota:** con la responsabilidad de supervisión que le asiste es propicio que cualquier solicitud de modificación, adición, prórroga o actuación contractual que se requiera, deberá presentar de manera justificada y con el acervo probatorio que corresponda con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, además todo documento que requiera la firma del contratista deberá ser en original, por tal motivo el supervisor se encargará que el firmante se presente a las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional en los tiempos y fechas establecidas.

Atentamente,



Teniente Coronel **ÁLVARO ENRIQUE MORA RODRÍGUEZ**  
Director Logístico y Financiero (E)

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos: 5159000 Ext 9744  
diraf.arcon-gucon4@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



INFORMACIÓN PÚBLICA