



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

|               |   |
|---------------|---|
|               | MINISTERIO DE DEFENSA<br>POLICÍA NACIONAL |
| Unidad:       | _____                                     |
| Radicado No:  | _____                                     |
| Recibido por: | _____                                     |
| Fecha:        | _____ Hora: _____                         |

Nro. GS- 2022-

/DIRAF - ARCON.17.2

Bogotá D. C., 18 ENE 2022

Señor capitán  
CRISTIAN CAMILO PÉREZ OTERO  
Responsable de Mantenimiento Vehicular DIRAF  
Carrera 59 No. 26-21 CAN  
Bogotá D.C.

Asunto: oficio notificación reducción No. 1 de la orden de compra No. 74651.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la orden de compra No. 74651, generada por el instrumento de agregación de demanda "MANTENIMIENTO Y AUTOPARTES", para la adquisición de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para motocicletas Yamaha de la Policía Nacional, respetuosamente me permito notificar al señor capitán de la reducción No. 1 como supervisor de la orden de compra en mención, para efectos de que se realicen los controles a que haya lugar de conformidad con las funciones establecidas en las Resoluciones No. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" y No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired, en el acuerdo marco de precios se establecen los términos y condiciones que se derivan de la orden de compra, debiendo verificarse el cumplimiento y desarrollo de la misma por parte de esa supervisión para efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes contratantes. En caso de requerirse, se podrá consultar el expediente del proceso en las instalaciones del Área de contratación, donde reposa la información del mismo.

Respecto al informe de seguimiento, este deberá presentarse de forma mensual, el cual notificará la correcta ejecución contractual, los avances y ejecución del mismo, debe ser dirigido al señor Director Administrativo y Financiero, de manera física y radicarse a través del Gestor de Documentos Policiales (Gepol), empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial, denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", versión No. 5.

Respetuosamente se solicita al señor supervisor, que 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 realice 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.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 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 a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 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.”

**Nota:** con la responsabilidad de supervisión que le asiste es propicio que cualquier solicitud de modificación, adición, prórroga o actuación contractual que se requiera, se 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 debe 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, de igual manera la supervisión se asegurara que el contratista presente en debida forma y dentro de los tiempos establecidos, ante el Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera, la póliza de garantía para su aprobación e inicio de la ejecución contractual.

Atentamente,

  
Mayor general **HENRY ARMANDO SANABRIA CELY**  
Director Administrativo y Financiero

Elaborado: PT Claudia Ramirez Vanegas  
Revisó: CT Yuly Katherine Beltrán Gutiérrez  
CR Marco Jair Ospina Moncada  
Fecha de elaboración: 17-01-2022  
Ubicación: c:\mis documentos\oficios 2022

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos: 5159000 Ext 9816  
[diraf\\_arcon-gucon4@policia.gov.co](mailto:diraf_arcon-gucon4@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



INFORMACIÓN PÚBLICA



SC 6545 - 1-8-NE

SA-CER276952

CO - SC 6545 -1-8-NE