



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

**Nro. GS- 2022-**

**-DIRAF - ARCON.17.2**

Bogotá D. C.,

Señor capitán  
**CRISTIAN CAMILO PÉREZ OTERO**  
 Supervisor orden de compra No. 72489

Señor patrullero  
**RICAURTE DE JESÚS ROJANO SÁNCHEZ**  
 Apoyo a la supervisión orden de compra No. 72489  
 Carrera 64G No. 90A-04 barrio Álamos  
 Bogotá D.C.

Asunto: comunicación notificación reducción No. 3 y prórroga No. 2 de la orden de compra No. 72489.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la orden de compra No. 72489 del 14 de julio de 2021, generada por el instrumento de agregación de demanda "MANTENIMIENTO Y AUTOPARTES", para la ADQUISICIÓN DE LLANTAS y teniendo en cuenta la reducción No. 3 y prórroga No. 2 realizada a la orden de compra en mención, con su respectiva aprobación de la garantía única, se notifica al señor capitán como supervisor y al señor patrullero como apoyo técnico a la supervisión, 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.

Remito copia del registro presupuestal del compromiso reducido y la aprobación de la garantía única, 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.

Se solicita a la supervisión y al apoyo de la misma, 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 demande, se presente 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,

Mayor general **HENRY ARMANDO SANABRIA CELY**  
Director Administrativo y Financiero (e)

Elaborado: Sr. Gerardo Esteban Duza Chacón  
Revisó: Cl. Yulio Katherine Berrón Gutiérrez  
Revisó: Cl. Ingrid Nayibe Amado Castro  
Revisó: CR. Juan Carlos Humberto Varderrama Angarita  
Fecha de elaboración: 30/08/2022  
Ultima actualización: 30/08/2022

Carrera 99 16-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos: 5159000 Ext: 9816  
diraf@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



**ANEXO NOTIFICACIÓN REDUCCIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 2 DE LA ORDEN DE COMPRA No. 72489**

La supervisión es responsable de:

1. Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).
2. Presentar el informe de supervisión de acuerdo a la periodicidad establecida en el "estudio previo" de la orden de compra o la fijada en el "contrato", exponiendo de manera detallada el seguimiento a la ejecución, empleando para tal fin, el formato alojado en la suite visión empresarial (sve), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019".
3. Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (sve), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045".
4. Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (Gepol).
5. El proyecto de acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)".
6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa No. 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 01 de abril del 2021.

En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumiría la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.

De igual manera, para el ejercicio de las funciones de la supervisión es conveniente tener en cuenta la regulación prevista de manera enunciativa en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, 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".

**NOTIFICADO:**

Capitán **CRISTIAN CAMILO PÉREZ OTERO**  
 C.C. \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_@correo.policia.gov.co.  
 Fecha notificación: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**NOTIFICADOR:**

Mayor General **HENRY ARMANDO SANABRIA CELY**  
 Director Administrativo y Financiero (e)

Elaborado: Sr. German Eduardo Daza Chacón  
 Revisó: C.I. Yuly Katherine Páez González  
 Revisó: C.T. Ingrid Mayibe Castro Castillo  
 Revisó: CR. Juan Carlos Humberto Valderrama Argaña  
 Fecha de elaboración: 29-04-2022  
 Ubicación: C:\Mis documentos\procesos 2022

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



**INFORMACIÓN PÚBLICA**

## ANEXO NOTIFICACIÓN REDUCCIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 2 DE LA ORDEN DE COMPRA No. 72489

El apoyo a la supervisión es responsable de:

1. Dar aplicación y cumplimiento al procedimiento 1LA-PR-0020 "realizar mantenimiento del equipo automotor" y utilizar los formatos asociados para este fin.
2. Revisarán las solicitudes de mantenimiento y expedirán las órdenes de trabajo.
3. Verificará los trabajos a realizar, determinando las condiciones técnicas para dar inicio al desarrollo del mantenimiento de cada uno de los vehículos automotores, además de constatar y aprobar los diagnósticos y el mantenimiento final del vehículo.
4. Verificar que el contratista suministre los repuestos originales recomendados por el fabricante de la marca.
5. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su remplazo cuando se estime necesario.
6. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen adición, prórroga vehicular de la DIRAF quien será el único autorizado para emitir concepto de viabilidad ante el ordenador del gasto de la Diraf, con el lleno de los requisitos para la adición, prórroga y/o modificación al contrato, si es requerido.
7. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los mantenimientos.
8. Verificar el recibido a satisfacción por parte del conductor del vehículo en el taller, donde conste su estado de recepción.
9. Registrar las órdenes de trabajo en el sistema para la administración del componente vehicular SIGEA y realizar el cierre con la prefactura o factura de acuerdo a lo establecido en las condiciones técnicas del contrato. Para lo cual solicitará, consolidará y verificará las prefacturas de los mantenimientos realizados.
10. Presentará las prefacturas de los mantenimientos realizados, darán trámite al responsable de mantenimiento vehicular del grupo de movilidad Diraf, en los plazos establecidos con su respectivo recibo a satisfacción.
11. Verificar la entrega del mantenimiento con sus repuestos de conformidad con las estipulaciones contractuales, con el recibido a satisfacción del cumplimiento técnico de la orden de compra en sus diferentes etapas de ejecución.
12. Exigir que los mantenimientos contratados contengan los requerimientos previstos en las normas técnicas obligatorias, las especificaciones y características consignadas en la respectiva orden de compra.
13. Revisar y dar trámite a las solicitudes al supervisor de la orden de compra de las actividades extraordinarias de mantenimiento que se presenten en la ejecución de la misma, las cuales deberán ser realizadas de acuerdo a lo establecido.
14. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en la orden de compra, prerrogativa que solo corresponde al ordenador del gasto.

En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumirá la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.

## NOTIFICADO:

Patrullero **RICAURTE DE JESÚS ROJANO SÁNCHEZ**

C.C. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @correo.policia.gov.co

Fecha notificación: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

## NOTIFICADOR:

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

Elaborado: Sr. German Eduardo Daza Guacon  
Revisó: CT Yuly Katherine Bellián Guzmán  
Revisó: CT Ingrid Nayibe Acosta  
Revisó: CR Juan Carlos Humberto Valderama Angarita  
Fecha de elaboración: 29-04-2022  
Ubicación: c:\mis documentos\procesos 2022

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



INFORMACIÓN PÚBLICA