



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



MINISTERIO DE DEFENSA
 POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
 Radicado No: _____
 Recibido por: _____
 Fecha: _____ Hora: _____

Nro. GS-2022-

/DIRAF-GUCON 17.5

Bogotá D.C.,

Señor teniente
 OMAR STIVENTH OSPINO TORRES
 Responsable Mantenimiento Vehicular DIRAF GUMOV
 Carrera 59 26-21 CAN
 Bogotá D.C.

Asunto: designación supervisión orden de compra Nro. 95362

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2022-035095-DIRAF, en la cual el señor Mayor RAÚL ANDRÉS TORRES RANGEL, solicita el cambio de supervisor de la orden de compra Nro. 95362 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR: MOTOCICLETA UNIFORMADA PARA EL SERVICIO DE POLICÍA, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS Y MOTOCARROS II CCE-971-MP-2019", de manera atenta me permito notificar al señor Teniente su designación como supervisor de la orden de compra en mención, al 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, el contrato en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados y considerando que el proceso de contratación se desarrolló a través de Secop II, la supervisión deberá solicitar a la Jefatura del Área de Contratación Diraf casilla 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/20190821quiagcgestioncontractualentidadestatalv2.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 de la comunicación oficial electrónica Nro. S-

1DS-OF-0001
 VER: 4

Página 1 de 2

Aprobación: 30-08-2021

2021-008268-DIRAF del 13/03/2021, cuyo asunto es "orden cumplimiento de la guía para hacer gestión contractual en el Secop II".

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,



Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
Director Administrativo y Financiero (E)

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 5159000 Ext 9744
diraf.arcon-gucon4@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN EQUIPO AUTOMOTOR: MOTOCICLETA UNIFORMADA PARA EL SERVICIO DE POLICÍA, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS Y MOTOCARROS II CCE-971-MP-2019

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 A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA" 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 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 la designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva supervisión.

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 No. 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:

Teniente **OMAR STIVENTH OSPINO TORRES**

C.C. _____

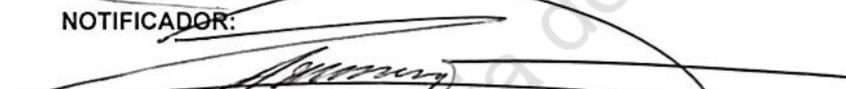
Dirección: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____@correo.policia.gov.co.

Fecha notificación: _____ Hora: _____

NOTIFICADOR:


Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
Director Administrativo y Financiero (E)

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 515 90 00 Ext 9744
diraf.arcon-gucon4@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SC 0545 - 1-8-NE SA-CER270952 CO - SC 0545 - 1-8-NE

INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF- 0001
VER: 4

Página 1 de 1

Aprobación: 30-08-2021

Fiel copia del original jesus.pena