



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
 GRUPO DE CONTRATOS



MINISTERIO DE DEFENSA
 POLICÍA NACIONAL

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

Nro. GS-2023-

/ADMIN – GUCON– 17.3

Bogotá D.C, 09 JUN 2023

Supervisor
 Jefe Grupo Logístico DIPRO
 Calle 14 N° 62-70
 Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor orden de compra 110846

Atentamente me permito notificar al Jefe Grupo Logístico DIPRO, la supervisión de la orden de compra 110846, entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la firma Proveer Institucional S.A.S., cuyo objeto es **“ADQUISICIÓN INSUMOS DE CAFETERÍA PARA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL”** por lo que se requiere, la disponibilidad y profesionalismo para asumir el cargo como supervisor de dicho contrato y así lograr una ejecución eficiente, eficaz y efectiva en el objeto contractual.

Expuesto lo anterior, el suscrito, designa como supervisor al Jefe Grupo Logístico DIPRO, para asumir las funciones propias de la supervisión como lo dictan las siguientes normas:

1. Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 *“Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante”*, por tanto, solo se logrará ejercer la supervisión vigilancia y control que ejerza el personal idóneo y con el conocimiento necesario para tal fin.
2. Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 **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. Artículos 83, 84 del capítulo VII *“disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”* de la 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”*, con el fin de proteger la moralidad administrativa y evitar actos de corrupción blindando 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. Numeral 5, *“Los supervisores”* artículo 2.2.1.1.1.2.1. *“Participes de la Contratación Pública”* del Decreto 1082 del 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”*.
5. Resolución 00090 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 /INTERVENTORÍA** 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 responsabilidad, 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. FUNCIONES DEL COORDINADOR.
 - d. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / 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 **2BS-FR-0019** en versión actualizada.
 - b. Liquidación según el formato **2BS-FR-0023** en versión actualizada.

Por lo cual, el supervisor deberá presentar un informe de supervisión mensual de manera **física** al Grupo de Contratos durante la ejecución del mismo, así mismo será su responsabilidad el cargue y la publicación en la plataforma SECOP II, de igual manera si dicho supervisor no posee usuario y clave para publicar los informes, realizará la creación del usuario en el SECOP II y solicitará al grupo de contratos de esta Dirección la asociación al contrato en la plataforma con su respectiva inducción para el manejo y cargue de los documentos.

Las guías y manuales para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II pueden ser consultados en Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/perfil-compradores-secop/perfil-compradores-secop_gestion_contractual_para_entidades_numeral_5 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf

7. Los trámites para el pago de la obligación al contratista, a fin de cerrar el compromiso contractual y proceder con la gestión de la liquidación bilateral.
- a. Los supervisores se acercarán al grupo de contratos una vez notificados de la supervisión para brindar los datos y asignación de usuarios para la aprobación de facturación electrónica de acuerdo a los contratos asignados.
 - b. La factura debe ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en asunto del mismo deberá relacionar código PCI (16-01-01-L7); número de contrato y correo electrónico del supervisor, estos 3 datos separados por punto y coma (;). El supervisor cuenta con tres (3) hábiles para la verificación, validación, aprobación y/o rechazo de la misma.
 - c. Después de aprobada esta factura, si presenta errores, el supervisor será el responsable para realizar ante el oferente los cambios que se requieran.
 - d. Si pasados los tres (3) días el supervisor no aprueba la factura enviada al correo, la misma quedará automáticamente en estado aprobada.
 - e. El supervisor es el intermediario entre esta Dirección y el contratista, frente a la documentación requerida para el trámite de facturación y pago del mismo, así como ejercer el control de los bienes y/o servicios recepcionados.
 - ✓ Constancia de recibido a satisfacción (2BS-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 VISION EMPRESARIAL <http://polired/default.aspx>.

8. Cuando exista una ausencia transitoria o permanente por parte del funcionario notificado inicialmente como supervisor de un contrato, este deberá realizar la entrega de la supervisión del contrato bajo su observancia y responsabilidad, al funcionario que recibe el cargo que ostentaba mediante acta de entrega del cargo e informar al ordenador del Gasto que este **asumirá** a partir de la fecha como nuevo supervisor, para conocimiento del Director de Protección y Servicios Especiales y el Grupo de Contratos.

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

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

Atentamente,


Coronel **JUAN PABLO CUBIDES SALAZAR**
Director de Protección y Servicios Especiales

Calle 14 No. 62-70 Bogotá, D.C.
Teléfonos 5159800
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA