



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



ARCON - GUCON - 17.3

Bogotá D.C., 9 de mayo de 2019

Mayor  
**MARIÑO JULIO VICENTE FERRER**  
 Jefe Grupo Administración Centro de Cómputo  
 Carrera 59 No. 26-21  
 Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor Orden de Compra 35704

En atención a la comunicación oficial electrónica No. S-2019-003357-OFITE del 03 de mayo de 2019, donde mi General CEIN CASTRO GUTIÉRREZ Jefe Oficina de Telemática solicitó a la Directora Administrativa y Financiera el cambio del supervisor de la Orden de Compra 35704 cuyo objeto es el "**MANTENIMIENTO PLATAFORMA ORACLE**", con toda atención notifico al señor Mayor su designación como supervisor del contrato antes referido a partir de la fecha, debiendo realizar los controles del mismo de conformidad con las funciones establecidas en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, que se encuentra publicada en la guía de disposiciones de la POLIRED.

Para tal efecto, el contrato y todos los documentos relacionados con el mismo, pueden ser consultados en La Tienda Virtual del Estado Colombiano, o en el repositorio de la DIRAF en la POLIRED, a través del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

Igualmente y considerando que el proceso se desarrolló a través de Tienda Virtual, 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\\_documentos/20170803\\_guia\\_gestion\\_contractual.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf).

Adicionalmente y con el propósito de garantizar la correcta ejecución del contrato es pertinente realizar las siguientes recomendaciones:

1. El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. En caso de existir no conformidades informarlas a la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera con la debida antelación las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato y que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el fin de que la administración tenga la posibilidad de generar acciones inmediatas.
3. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato.
4. Proferir las respuestas y conceptos que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Mantener actualizada la documentación del contrato en todo lo que se refiere a su ejecución y remitirla al Grupo Contractual y Seguimiento.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,

@Firma

Anexo: No

KR 59 26 21  
Teléfono: 3159744  
diraf.arcon-gucon@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



**INFORMACIÓN PÚBLICA**