MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS-2021- 018256 **-DIRAF – GUCON 17.2**

Bogotá D.C., 02 JUN 2021

Mayor
MAGDA LIRIS GARZÓN FLÓREZ
Jefe de Protocolo de la Dirección General de la Policía Nacional
Carrera 59 No. 26-21 CAN
Bogotá D.C

Asunto: designación supervisión del contrato de compraventa PN DIRAF No. 06-2-10057-21.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de compraventa PN DIRAF No. 06-2-10057-21, cuyo objeto es el ***"SUMINISTRO DE CORONAS Y OFRENDAS FLORALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL"***, suscrito por la Subdirección Administrativa y Financiera y la firma LA CASA DE LAS ROSAS S.A.S., y atendiendo a lo dispuesto en el aparte ***SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA,*** que al respecto señala:

> *"(…) Jefe de Protocolo de la Dirección General de la Policía Nacional o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor Subdirector Administrativo y Financiero, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la aceptación de la oferta, presentando los informes de ejecución de forma mensual, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, los cuales deberán ser publicados en el SECOP II.*
>
> *Correos de contacto (dipon.protocolo@policia.gov.co dipon.protocolo-secre@policia.gov.co dipon.protocolo-secre@policia.gov.co) y números de teléfono 5159076 – 5159292. (…)"*

Comedidamente envío a la señora Mayor, en su condición de supervisor del contrato en mención, copia del Registro Presupuestal del Compromiso No. 181521 del 20/05/2021.

Lo anterior, 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.

El citado contrato y todos los documentos relacionados con el mismo, pueden ser consultados en Secop II, o en el repositorio de la Diraf en la Polired, a través del siguiente enlace: http://polired/Institucion/NivelAdministrativo/diraf_/default.aspx, igualmente y considerando que el proceso de contratación se desarrolló a través de Secop II, el supervisor deberá solicitar a la Jefatura del Área de Contratación Diraf, buzón de correo diraf.arcon-jefat@policia.gov.co, la asignación de los permisos para consulta y el cargue de los informes de seguimiento a la ejecución, así como los demás documentos que se generen y que den cuenta de la ejecución del acuerdo de voluntades.

En caso de no tener usuario creado en Secop II, realizar la creación del usuario 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_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf.

Respecto al informe de supervisión, debe este allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (Gepol), presentándose de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes en caso que la periodicidad sea mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial, denominado "INFORME COORDINACIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO" VINCULADO AL CÓDIGO "2BS-FR-0024" vinculado al código "2BS-FR-0019", precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, agregando debe realizarse la publicación del informe y la actualización del "Balance de Pagos y Balance de Entregas" a través del Secop II.

Finalmente, se remite para conocimiento copia de la comunicación oficial electrónica No. S-2020-021262-DIRAF del 19/07/2020, cuyo asunto es *"recomendaciones generales vinculadas al ejercicio de la supervisión y coordinación"* y oficio electrónico No. S-2021-008268-DIRAF cuyo asunto es *"orden cumplimiento de la guía para la gestión contractual en Secop II"*.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa 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 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"*.

Se solicita a la señora mayor, 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.

Nota: con la responsabilidad de supervisor 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.

Atentamente,

Coronel **ALBEIRO RUIZ REYES**
Subdirector Administrativo y Financiero (e)

Elaboró: TES20. Hilda Marcela Fajardo P.
Revisó: CT. Catalina Méndez Beltrán
Revisó: CT. Ingrid Nayibe Acosta Castillo
Revisó: CR. Albeiro Ruiz Reyes

Fecha de elaboración: 01/06/2021
Ubicación: c:\\mis documentos\procesos 2021

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

INSPIRADOS EN USTED

icontec ISO 9001 icontec ISO / IEC 27001 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

INFORMACIÓN PÚBLICA