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.,

Señora mayor
JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO
Jefe Grupo Gestión de Reconocimiento Policial Ditah
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Señora capitán
SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO
Responsable Seguimiento Contractual Diraf
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto designación supervisión del contrato PN DIRAF Nro. 06-2-10153-22

En atención al oficio Nro. GS-2022-029888-DIRAF, donde el señor mayor JHONY ALBERTO MARÍN MONTES, solicita el cambio de designación de supervisión del contrato PN DIRAF No. 06-7-10153-22 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DISTINTIVOS METÁLICOS Y MEDALLAS, LOTE 2", debido a que el señor intendente ALEXANDER GONZÁLEZ MALAMBO salió a disfrutar vacaciones, respetuosamente me permito notificar a la señora mayor JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO y señora capitán SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO su designación como supervisor del contrato en mención, el cual deberá realizar 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 03049 de 2014"*, que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired.

Los contratos en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados en Secop II, igualmente 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, casillero de correo diraf.arcon-jefat@policia.gov.co, la asignación de los permisos para consulta y el cargue de los informes de supervisión, así como los demás documentos que se generen y que den cuenta de la ejecución de los acuerdos de voluntades antes referenciados.

En caso de que actualmente no disponga de usuario creado en Secop II, se informa que deberá 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_step/20190821guiagcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf

El informe de supervisión deberá presentarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (Gepol), siendo pertinente que el informe sea presentado de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, mencionando que en caso de que la periodicidad sea mensual, su presentación será dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (sve), denominado *"INFORME SUPERVISORES*

Esta copia es del original

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, debiendo tener en cuenta la orden impartida a través del oficio electrónico No. S-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 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."*

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,

Teniente coronel **FREDY YAMID BARBOSA MOLANO**
Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional (E)

Elaborado por: CPS 04. Jesús David Peña Flórez /DIRAF-GUCON
Revisado por: CT. Carlos Andrés Bonilla Orozco /DIRAF-GUCON
MY. José Luis Peña Ulloa /DIRAF-ARCON
Fecha de elaboración: 08-09-2022
Ubicación: c:\\mis documentos\2022

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

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL

SC 6545 - 1-8-NE SA-CER279952 CO - SC 6545 -1-8-NE

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia del original jesus.pena

125224129

ANEXO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE ADQUISICIÓN DISTINTIVOS METÁLICOS Y MEDALLAS, LOTE 2
PN DIRAF Nro. 06-7-10153-22

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 designación a realizar es provisional (periodo de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la 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:

Mayor **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
C.C._____.
Dirección: _____.
Celular: _____.
Correo electrónico: _____@correo.policia.gov.co.
Fecha notificación: _____ Hora: _____.

NOTIFICADOR:

Teniente coronel **FREDY YAMID BARBOSA MOLANO**
Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional (E)

Elaborado por: CPS 04. Jesús David Peña Flórez /DIRAF-GUCON
Revisado por: CT. Carlos Andrés Bonilla Orozco/DIRAF-GUCON
MY. José Luis Peña Ulloa /DIRAF-ARCON
Fecha de elaboración: 08-09-2022
Ubicación: c:\vmis documentos\2022

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

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia del original jesus.pena

125224129

Fiel copia del original jesus.pena

ANEXO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE ADQUISICIÓN DISTINTIVOS METÁLICOS Y MEDALLAS, LOTE 2
PN DIRAF Nro. 06-7-10153-22

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 designación a realizar es provisional (periodo de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la 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:

Capitán **SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO**
C.C._____.
Dirección: _____.
Celular: _____.
Correo electrónico: _____@correo.policia.gov.co.
Fecha notificación: _____ Hora: _____.

NOTIFICADOR:

Teniente coronel **FREDY YAMID BARBOSA MOLANO**
Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional (E)

Elaborado por: CPS 04. Jesús David Peña Flórez /DIRAF-GUCON
Revisado por: CT. Carlos Andrés Bonilla Orozco/DIRAF-GUCON
MY. José Luis Peña Ulloa /DIRAF-ARCON
Fecha de elaboración: 08-09-2022
Ubicación: c:\\mis documentos\2022

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

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
SC 0545 - 1-8-NE SA-CER270852 CO - SC 0545 -1-8-NE
Fiel copia del original Jesus.Pena

125224129

Fiel copia del original jesus.pena