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., 07 SEP 2022

Señor patrullero
EMERSON ANTONIO VEGA ROZO
Responsable de Telemática de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas – COEST
Carrera 59 26 – 21
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisión contrato PN DIRAF Nro. 06-2-10167-22.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de compraventa PN DIRAF Nro. 06-2-10167-22, cuyo objeto la "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL", suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera y la firma VOXCOM S.A.S y atendiendo a lo dispuesto en el aparte *SUPERVISOR DEL CONTRATO,* que al respecto señala:

"(...) El supervisor del contrato será, el Responsable de Telemática de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor Director Administrativo y Financiero, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018.

Los informes de supervisión se presentarán contra entrega por cada ítem, los cuales deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II.

E-mail: coest.telem@policia.gov.co; Teléfono: 310 647 5129 (...)".

Respetuosamente me permito notificar al señor patrullero, su designación como supervisor del contrato en cita, por ende 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 No. 03049 de 2014"*, que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired.

El contrato en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados en SECOP II, o en el repositorio de la DIRAF, 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, la supervisión deberá solicitar a la Jefatura del área de contratación Diraf, casillero 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 debe allegarse 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, deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial

Fiel copia del original

(sve), denominado *"INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL"* vinculado al código "2BS-FR-0024", 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 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 supervisión que le asiste es propicio que cualquier solicitud de modificación, adición, prórroga o actuación contractual que se requiera, se 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 debe 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, la supervisión se asegurara que el contratista presente en debida forma y dentro de los tiempos establecidos, ante el Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera, la póliza de garantía para su aprobación e inicio de la ejecución contractual.

Atentamente,

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

Elaborado por: PT. Alejandro Romero Pinzón/DIRAF-GUCON
Revisado por: CT. Carlos Andrés Bonilla Orozco/DIRAF-GUCON
MY. José Luis Peña Ulloa/DIRAF-ARCON
Fecha de elaboración: 07-09-2022
Ubicación: c:\mis documentos\procesos2022

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

PROCESO DE TRANSFORMACION INTEGRAL

SC 6545 - 1-8-NE SA-CER276952 CO - SC 6545 - 1-8-NE

Fiel copia del original aa.1.10.2022