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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma:_____
Recibido por: _____
Sigla unidad o dependencia: _____
Fecha:_____ Hora:_____
Radicado Nro._____

Nro. GS-2022- 040628 **- DIRAF - GUCON 17.3**

Bogotá D.C., 01 DIC 2022

Señor mayor
JUAN CARLOS ÁLVAREZ GARCÍA
Jefe Área de Defensa Judicial SEGEN
Correo: camilo.alvarez1508@correo.policia.gov.co
Calle 44B No. 55 - 93
Ciudad.

Asunto: notificación supervisión contrato PN DIRAF Nro. 06-1-10200-22

De manera atenta me permito notificar al señor Mayor, como supervisor del contrato de arrendamiento PN DIRAF Nro. 06-1-10200-2022 cuyo objeto es el **"**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE OFICINAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE DEFENSA JUDICIAL Y LA UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**"**, suscritos por la Dirección Administrativa y Financiera y la firma INVERSIONES LA ORQUÍDEA REAL S.A.S., para lo cual deberá realizar los controles a que haya lugar de conformidad con las funciones establecidas en las Resoluciones Nro. *03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y Nro. 00090 del 15/01/2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired.

Para tal efecto, el contrato en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados 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, casilla diraf.arcon-jefat@policia.gov.co, la asignación de los permisos para consulta y el cargue de los informes, así como los demás documentos que se generen y que den cuenta de la ejecución de los acuerdos de voluntades antes referenciados.

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 este sea presentado de acuerdo a lo establecido en el contrato, mencionando que en caso de que la periodicidad sea mensual, deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días calendario, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES 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, se debe 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 Nro. 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, y haciendo 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 Nro. 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 al señor 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 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 que todo documento que requiera la firma del contratista debe ser en original, por tal motivo el supervisor se encargará que el firmante se acerque a las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional en los tiempos y fechas establecidas.

Atentamente,

Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional (E)

Carrera 59 26 – 21 CAN
Teléfonos 515 90 00 Ext 9359
diraf.arcon-gucon1@policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 6545-1-10-NE SA-CER276952 CO - SC 6545-1-10-NE

INFORMACIÓN PÚBLICA