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-2023- / DIRAF-GUCON 17.5

Bogotá D.C., 23 MAR 2023

Señor capitán
DANNY GIOMAR SALAMANCA PULIDO
Jefe Grupo Mesa de Ayuda - OFITE
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: designación supervisión de los contratos PN DIRAF Nro. 06-7-10193-22, PN DIRAF Nro. 06-7-10152-21, PN DIRAF Nro. 06-7-10217-22, PN DIRAF Nro. 06-7-10158-21, PN DIRAF Nro. 06-2-10118-22, PN DIRAF Nro. 06-2-10081-22 y orden de compra 98715.

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2023-002078-OFITE, en la cual se solicita el cambio de supervisor de los contratos PN DIRAF Nro. 06-7-10193-22 cuyo objeto es el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL", PN DIRAF Nro. 06-7-10152-21 cuyo objeto es el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL", PN DIRAF Nro. 06-7-10217-22 cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA POLICÍA NACIONAL", PN DIRAF Nro. 06-7-10158-21 cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA POLICÍA NACIONAL", PN DIRAF Nro. 06-2-10118-22 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN SISTEMAS DE VISUALIZACIÓN PARA EXTERIORES", PN DIRAF Nro. 06-2-10081-22 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE AUDIO COMPLEJO DIPON", y orden de compra 98715 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN EXTENSIONES ELÉCTRICAS Y KIT DE HERRAMIENTAS", de manera atenta me permito notificar al señor Capitán su designación como supervisor de los contratos y orden de compra en mención, al 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 03049 de 2014"*, que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la Polired.

Para tal efecto, los contratos y orden de compra en mención y sus documentos relacionados, pueden ser consultados y considerando que el proceso de contratación se desarrolló a través de la tienda virtual del Secop II, la supervisión deberá solicitar a la Jefatura del Área de Contratación de esta Dirección 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 den cuenta de la ejecución de los acuerdos de voluntades antes referenciados.

En caso que actualmente no disponga de usuario creado en Secop II, se informa que deberá realizar la creación 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:

309437977

22-03 5

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 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 de la comunicación oficial electrónica Nro. 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 desde del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial Nro. 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."*

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,

Coronel **DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS**
Directora Logística y Financiera

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

Humana
icontec ISO 14001 SA-CER275952
icontec ISO / IEC 27001 SI-CER431788
INFORMACIÓN PÚBLICA

309437977