MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS - 2025 - 006782 **-DEVIC SUBCO AREAD GRUCO 20.1**

Puerto Carreño, 21 de marzo 2025.

Señor.
RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, GRUPO DE TALENTO HUMANO, Titular o quien haga sus veces.
PT. ANA SOFIA BERNAL PATIÑO.
anas.bernal@correo.policia.gov.co
PT. CARLOS DANIEL HERRERA MOLINA.
cd.herrera00005@correo.policia.gov.co
Carrera 9 18-55 Barrio el Centro
Puerto Carreño.

Asunto: Notificación Supervisión Contrato No. 44-7-10005-25 del 18/03/2025.

De manera atenta, me permito informar al RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, GRUPO DE TALENTO HUMANO, Titular o quien haga sus veces, que ha sido designado como supervisor del Contrato No. 44-7-10005-25 del 18/03/2025, que tiene por objeto el ***"SERVICIO DE RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA, TURISMO, ASISTENCIA SOCIAL, APOYO PSICOSOCIAL Y ALIMENTACION, EN DESPLIEGUE A LA ESTRATEGIA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL "SAFAP" - SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL EN EL DEPARTAMENTO DE POLICIA VICHADA",*** suscrito por la POLICÍA NACIONAL DE COLOMIA– DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA y la empresa **APOYO LOGISTICO TRANSPORTE Y EMPRESARIAL E.U,** Identificada con **NIT- 830515098-3**, lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato conforme a lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, "*por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014",* y de más normas que rigen la supervisión de los contratos estatales.
El contrato y demás documentos relacionados con el mismo, pueden ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, así mismo, el seguimiento a la ejecución contractual se deberá realizar conforme a la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II https://colombiacompra.gov.co/node/22987

Para realizar la gestión contractual y dar publicidad a los informes de seguimiento y de más documentos que den cuenta de la ejecución del contrato deberá contar con usuario registrado en el SECOP II, en caso de no contar con usuario podrá realizar la creación del mismo accediendo a través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

El supervisor deberá solicitar al correo electrónico devic.gruco@correo.policia.gov.co CC devic.ofcon@correo.policia.gov.co la asignación de los permisos para la consulta y cargue de los informes de supervisión y de más documentos que den cuenta de la ejecución del contrato.

Así mismo, presentar debidamente diligenciados los formatos los cuales se encuentran en la Suite Visión Empresarial (SVE) en las fechas relacionadas a continuación:

1). INFORMES DE SUPERVISIÓN (Código: 2BS-FR-0019, fecha: 12-03-2021, versión: 5)

Los informes de supervisión deberán ser entregados en la oficina de contratos del comando Departamento de Policía Vichada, el día treinta (30) de cada mes durante el plazo de ejecución del contrato en documento impreso original y firma manuscrita, (informe de supervisión; periódicos mensuales) el cual deberá ser radicado al señor Ordenador del Gasto a través del Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), de igual forma, deberá cargar el informe de supervisión en el SECOP II el día de su expedición en formato PDF, atendiendo el procedimiento descrito en la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, así mismo registrar el informe del periodo de supervisión en el Sistema de información Módulo de contratación MCT, (módulo de seguimiento interno de la Policía Nacional de Colombia) .

Al momento de presentar el informe final, la supervisión deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato, anexando los documentos relacionados en el Capítulo 8 Numeral 7.2 “Informe Final”, Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen).

Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado “INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES” y éste deberá ser anexado al informe final.

2). CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (Código: 2BS-FR-0045, fecha 12-03-2021, Versión: 3)

Para el pago el supervisor deberá solicitar en la oficina de tesorería DEVIC el PAC de la facturación y tramitar con el contratista la factura electrónica de prestación del servicio, formato constancia recibido a satisfacción, certificado a paz y salvo en seguridad social y parafiscales del mes en que se presenta la factura o cuenta de cobro suscrito por el representante legal o revisor fiscal según sea el caso, planillas únicas de pago – PILA del mes de facturación con soporte o identificación de cancelado.

Para la facturación deberá tener en cuenta lo establecido en la Directiva presidencial No. 09 del 17/09/2020 “Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado”, 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”.* Circular externa No. 016 del 09/03/2021 *“Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito”.*

Deberá presentar la respectiva facturación del 1 hasta el día 5 de cada mes, con los respectivos tramites y soportes que haya lugar. Al momento de allegar la facturación deberá estar aprobada a través del OLIMPIA IT, en caso de no contar con usuario de acceso para la verificación y aprobación de la facturación electrónica deberá solicitar la creación del mismo ante el Grupo de Contratos DEVIC, de igual forma la facturación del contrato deberá estar cargada por parte del contratista en el SECOP II, así mismo, velar para que la facturación quede aprobada y/o rechazada en la plataforma en mención, según sea el caso. (Ver contrato - clausula forma de pago).

3). ACTA DE LIQUIDACIÓN (Código 2BS-FR-0023, fecha 12-03-2021, Versión 5)

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales deberá presentar el informe final de ejecución y el proyecto de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Policía Nacional de Colombia.

Nota 1: Los formatos anteriormente mencionados podrán ser consultados en la Suite Visión Empresarial (SVE), y para su diligenciamiento deberá atender las indicaciones relacionadas en los mismos.

A continuación, encontrará algunos apartes de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional, para tener en cuenta en la supervisión del contrato:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

FUNCIONES: Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negociar o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.

5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. DE CARÁCTER LEGAL

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Las funciones señaladas anteriormente serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE SUPERVISIÓN

En caso de salir trasladado, de permiso y/o vacaciones, deberá informar mediante comunicación oficial al comandante Departamento de Policía Vichada, manifestando los motivos de la reasignación de la supervisión y el nombre del funcionario que le recibe la supervisión indicando el No. de acta o comunicación oficial, por intermedio de la que se realizó la entrega entre la supervisión saliente y la entrante, donde se evidencien que acciones en función de supervisión se han realizado y cuales quedan pendientes por realizar.

El presente contrato y su documentación, podrá ser observado en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, así mismo, el seguimiento a la ejecución contractual se deberá realizar conforme a la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II https://colombiacompra.gov.co/node/22987.

DATOS DEL CONTRATO

Empresa contratista:	APOYO LOGISTICO TRANSPORTE Y EMPRESARIAL E.U	
No. NIT:	830.515.098-3	
Representante legal:	LEONARDO CALDERON PELAEZ	
No. de C.C:	18.263.005 de Puerto Carreño (vichada).	
Dirección de notificación:	CR 8 ARTURO BUENO, Puerto Carreño	
Teléfono:	3173679597	
Dirección electrónica:	apoyologisticotransporte@gmail.com	
Valor inicial del contrato:	$170.000.000.00	
Vigencia:	**Desde el**	**Hasta el**
	21/03/2025	31 de diciembre del 2025 y/o hasta agotar el presupuesto.

Atentamente,

Coronel **RICARDO CALDERON DAZA**
Comandante Departamento de Policía Vichada.

Elaboró: IT Fabian Dario Trujillo Sepúlveda.
Jefe de Contratos DEVIC

Revisó: MY Dairo Miguel González Lenes
Jefe Área Administrativa DEVIC

Fecha elaboración: 20/05/2025
Ubicación: E:\CONTRATOS 2025

Carrera 9 #18-55 Barrio el Centro
Teléfonos 3214922158
devic.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA