2235414356

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS-2025- /ARLOF–GRUCO – 17.3

Bogotá D.C., 17 SEP 2025

Señor capitán
ELIUD JOSAFAT CASTRO MARTÍNEZ
Jefe Grupo Logístico DIPRO
Calle 14 No. 62-70
Bogotá D.C

Asunto: notificación supervisor de la Prorroga Nro. 001 Aceptación Oferta Nro. 79-2-10011-25.

De manera atenta me permito notificar al señor capitán, la supervisión de la Prorroga Nro. 001 Aceptación de Oferta Nro. 79-2-10011-25, suscrita entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la señora NIDIA YAMILE BELTRAN DIAZ cuyo objeto es ***"ADQUISICIÓN DE BANDERAS INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES"***, por lo que se requiere, la disponibilidad y profesionalismo para asumir el cargo como supervisor de dicho negocio jurídico y así lograr una ejecución eficiente, eficaz y efectiva en el objeto contractual.

Aunado a lo anterior, el señor capitán adelantará las funciones propias de la supervisión como lo dictan las siguientes normas:

1. Ley 80 de 1993 en su artículo 4 numeral 1: "*Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante*", por lo tanto, solo se logrará ejercer la supervisión vigilancia y control que ejerza el personal idóneo y con el conocimiento necesario para tal fin.

2. Ley 80 de 1993 en su artículo 26 numeral: Principio de Responsabilidad "Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato".

3. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en su capítulo VII en los artículos 83 y 84 "disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", con el fin de proteger la moralidad administrativa y evitar actos de corrupción blindando a la entidad en transparencia y correcta ejecución del objeto contractual, se otorgan facultades a los supervisores para el seguimiento en las diferentes etapas del proceso en el cual podrán solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo del mismo.

4. Decreto 1082 del 2015 "*por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*", en su artículo 2.2.1.1.1.2.1 "*Partícipes de la Contratación Pública*", numeral 5 "Los supervisores".

5. Resolución 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" capítulo XII SUPERVISIÓN /INTERVENTORÍA en sus numerales: 1.1 finalidades de la supervisión o interventoría, 1.2 objetivos específicos de la supervisión, 1.4 concurrencia de la interventoría, 1.5 calidades del supervisor o interventor y 2.5 oportunidad para designar supervisor o interventor.

2235414356

A) Facultades de los supervisores, interventores y coordinadores, 2.2 responsabilidad, 2.2.1 responsabilidad civil- patrimonial, 2.2.2 responsabilidad penal, 2.2.3 responsabilidad fiscal, 2.2.4 responsabilidad disciplinaria, 2.2.5 responsabilidad solidaria.

B) Funciones de los supervisores o interventores literal a) carácter administrativo, b) carácter técnico, c) carácter financiero, d) carácter legal.

C) Funciones del coordinador.

D) Prohibiciones al interventor / supervisor.

E) Seguimiento a los contratos.

6. El control y seguimiento de la supervisión realizada a los diferentes contratos se llevará de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas, procedimientos y guías establecidos en la Suite Visión Empresarial (SVE) de la Policía Nacional, tales como:

A) Informes: numerales 7.1 Informes Durante la Ejecución, 7.2 Informe Final, según el formato **2BS-FR-0019** en versión actualizada.

B) Liquidación según el formato **2BS-FR-0023** en versión actualizada.

Por lo cual, el supervisor deberá presentar los informes de supervisión de manera **física** al Grupo de Contratos, **dentro de los cinco (5) primero días de cada mes**, así mismo será su responsabilidad velar por el cargue en la plataforma SECOP II.

Las guías y manuales para el cargue de los documentos en la plataforma SECOP II pueden ser consultados en Colombia Compra Eficiente en la página https://www.colombiacompra.gov.co/perfil-compradores-secop/perfil-compradores-secop, gestión contractual para entidades numeral 5 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf.

Del mismo modo, podrá consultar el contrato en el portal web de la plataforma SECOP II a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE, digitado el número de proceso PN DIPRO MIC 013 2025, examinando aceptación de oferta Nro.79-2-10011-25.

7. Los trámites para el pago de la obligación al contratista, a fin de cerrar el compromiso contractual y proceder con la gestión de la liquidación bilateral, se deberán adelantar conforme a las siguientes consideraciones, así:

a. La factura debe ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y en el asunto del mismo, deberá relacionar código PCI (16-01-01-L7); número de contrato y correo electrónico del supervisor, estos tres (3) datos separados por punto y coma (;). El supervisor cuenta con tres (3) días hábiles para la verificación, validación, aprobación y/o rechazo de la misma.

b. Después de aprobada esta factura, si presenta errores, el supervisor será el responsable para realizar ante el oferente los cambios que se requieran.

c. Si pasados los tres (3) días el supervisor no aprueba la factura enviada al correo, la misma quedará automáticamente en estado aprobada.

d. El supervisor es el intermediario entre esta Dirección y el contratista, frente a la documentación requerida para el trámite de facturación, así como ejercer el control de los bienes y/o servicios recepcionados, es de anotar que, se requieren los siguientes soportes documentales para el respectivo pago:

- ✓ Constancia de recibido a satisfacción (2BS-FR-0045).
- ✓ Formato de recepción de bienes (1LA-FR-0140) (cuando aplique).

2235414366

- ✓ Factura electrónica de venta.
- ✓ Resolución de facturación.
- ✓ Registro de información tributaria (RIT).
- ✓ Registro único tributario (RUT).
- ✓ Certificación de pago aportes parafiscales (ACTUALIZADO).
- ✓ Planillas de pagos aportes parafiscales (ACTUALIZADO).
- ✓ Declaración de importación (cuando aplique).
- ✓ Y demás documentos y/o certificación que sean exigibles dentro de la aceptación de oferta, contrato y orden de compra.

Todos los formatos pueden ser consultados en la Suite Vision Empresarial http://polired/default.aspx.

8. Cuando exista una ausencia transitoria o permanente por parte del funcionario notificado inicialmente como supervisor de un contrato, este deberá realizar la entrega de la supervisión del contrato bajo su observancia y responsabilidad, al funcionario que recibe el cargo y deberá informar al ordenador del Gasto.

Una vez notificado deberá tomar contacto de manera inmediata con el contratista con el fin de realizar el acta de inicio, cronograma de actividades y demás temas relacionados con la ejecución.

Finalmente, se recomienda acatar lo tipificado en la ley y en los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta que el desconocimiento de la norma no lo exime de la responsabilidad.

Atentamente,

Coronel **JOAQUÍN DARÍO MEDRANO MUÑOZ**
Director de Protección y Servicios Especiales

Elaboró: IT. Wilson David Galindo Muñoz
DIPRO/ARLOF/GRUCO

Revisó: MY. Johana Marcela Londoño Arismendi
DIPRO/ARLOF/GRUCO

Revisó: MY. Hernan Enrique Ruiz Usta
DIPRO/DIPRO/ASJUR

Revisó: TC. María de los Ángeles Rada Méndez
DIPRO/ SUPRO/ARLOF

Fecha de elaboración: 17/09/2025
Ubicación: \\srvfilesponal1\DIPRO\SUPRO\ADMIN\GRUCO\PUBLICA_GRUCO\ANALISTAS DE CONTRATOS\IT. WILSON GALINDO.

Calle 14 62-70 Puente Aranda, Bogotá
Teléfonos 515 9800 – Ext 31512
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2235414366

lida.rangel