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

Nro. GS- 2025 - 111224 **/ARLOF – GRUCO– 17.1**

Bogotá D.C, 28 NOV 2025

Señor intendente jefe
ERVIN CASTILLO SALGADO
Jefe Grupo Logístico POLFA
Calle 14 No. 62-70
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor del contrato de arrendamiento No. 79-1-10035-25

De manera atenta, me permito notificar al señor mando nivel ejecutivo, la supervisión del contrato de arrendamiento No. 79-1-10035-25, suscrito entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la firma BENEMOTORS S.A. cuyo objeto es el **"ARRENDAMIENTO BODEGA PARA PARQUEADERO VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA DE LA POLICÍA NACIONAL",** por lo que se requiere, la disponibilidad y profesionalismo para asumir el cargo como supervisor del precitado negocio jurídico y así lograr una ejecución eficiente, eficaz y efectiva al objeto contractual.

Aunado a lo anterior, el señor intendente jefe, como Jefe Grupo Logístico POLFA, 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 ***Principio de Responsabilidad*** numeral *"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.

   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** y debidamente radicados en el Gestor de Documentos Policiales (GEPOL) al Grupo de Contratos, **dentro de los cinco (5) primero días de cada mes**, así mismo será su responsabilidad el cargue y la publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de igual manera si el supervisor no posee usuario y clave para publicar los informes, creará su usuario en SECOP II y solicitará al Grupo de Contratos de esta Dirección le sea asignado los permisos correspondientes para el acceso al contrato.

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

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).
      - ✓ 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. En caso de que se produzca una ausencia transitoria o permanente del supervisor inicialmente designado para un contrato, este deberá proceder con la entrega de la supervisión del contrato, bajo su responsabilidad y observancia, al funcionario que asuma dicho cargo. Además, deberá informar al ordenador del gasto sobre dicha transferencia.

Una vez notificado el supervisor, este deberá tomar contacto de manera inmediata con el contratista con el fin de realizar el acta de inicio (si aplica), 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

Anexo(s): uno (Aprobación de garantía única)

Elaboró: IT. Julio Cesar Contreras Corredor
DIPRO/ARLOF/GRUCO

Revisó: PT. Lissyth Daly Yaruro Orozco
DIPRO/ASJUD (E)

Revisó: TE. Ximena Carolina Zamora Pérez
DIPRO/ARLOF/GRUCO (E)

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

Revisó: CR.Andrés Darío Obando Prada
DIPRO/SUPRO (E)

Fecha de elaboración: 29/11/2025
Ubicación: \\srvfilesponal1\DIPRO\SUPRO\ADMIN\GRUCO\PUBLICA_GRUCO\ANALISTAS DE CONTRATOS\IT JULIO CONTRERAS \2024\ARRENDAMIENTO POLFA

Calle 14 N°62-70
Teléfonos 515 9800 – Ext 31512
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA