MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
GRUPO PLANEACION DITRA

DITRA-PLANE - 20.1

Bogotá D.C., 29 de enero de 2026

Señor teniente coronel
FABIO ENRIQUE SIERRA SIERRA
Subdirector Tránsito y Transporte (E)
Calle 13 Nro. 18-24
Estación tren de la sabana
Bogotá

Asunto: Notificación supervisor convenio de Cooperación Nro.64-9-30002-26 suscrito entre la Concesión Vías del Nus S.A.S - Vinus S.A.S. y la Policía Nacional- Dirección de Tránsito y Transporte.

En atención a las facultades delegadas mediante Resolución 00011 del 02 de enero de 2025 *"Por el cual se delega en algunos funcionarios la competencia de contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir comodatos, convenios y/o contratos interadministrativos, y se dictan otras disposiciones",* la Dirección de Tránsito y Transporte suscribió el convenio de cooperación que se relacionan en cuadro anexo.

Por consiguiente, dando alcance a la Resolución Nro.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", apéndice número 003 del 04 de enero de 2003, instructivo 010-DIPON-OFPLA-14.7 "Parámetros para la suscripción, ejecución, liquidación y cierre de convenios en la Policía Nacional", procedimiento 1DE-PR-0018 Gestión de convenios en la Policía Nacional, Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1474 de 2011, y en concordancia con las facultades otorgadas a los funcionarios como supervisores, comedidamente me permito notificar al señor Oficial, como supervisor del siguiente convenios, así:*

Objeto	"*Aunar esfuerzos de cooperación entre la Policía Nacional - Dirección de Tránsito y Transporte y la Concesión Vías del Nus - Vinus S.A.S, para la operación, control de tráfico y cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte, en la ejecución del contrato de concesión bajo el esquema App 001 de 2016 – Concesión Vías del Nus – Vinus S.A.S. el cual determina la obligación de un protocolo de*

	coordinación establecido en la sección 3.3.9.1 del apéndice técnico no. dos (2) del contrato de concesión."
Entidad con la que se suscribe el convenio	Concesión Vías del Nus S.A.S - Vinus S.A.S.
Vigencia.	5 años contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Valor aportes	De acuerdo a la **CLÁUSULA SEXTA** del convenio de cooperación el cual indica: "***EL CONCESIONARIO,*** *entregará en especie, a título de comodato (a excepción de los bienes de consumo), los bienes e insumos indicados en esta cláusula dentro de los tres (3) a seis (6) meses contados a partir de la entrega de la información definida en el numeral octavo de la cláusula cuarta (4) del Convenio*"

De lo anterior, se recuerda las funciones establecidas en el Apéndice Número 3 Resolución 00090 de 2018, numeral "2.1.10 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES", así

2.1.10 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Las funciones del supervisor de un convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos convencionales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el **artículo 3 del Estatuto Contractual**.

2.1.1.0.1. De carácter administrativo.

a) Solicitar la creación y asignación del usuario SICONI (SIPLA) ante la oficina de planeación, con la finalidad de mantener la información actualizada y detallada sobre la ejecución de los aportes y obligaciones del convenio.
b) Acopiar la documentación producida en la etapa previa el convenio, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen de este.
c) Efectuar el acompañamiento del conviniente, 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 conviniente.
d) Exigir al conviniente la ejecución oportuna e idónea del objeto convenido.
e) Verificar que existan los aportes y capacidades institucionales necesarios para la ejecución del convenio.
f) Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el conviniente, durante la ejecución del convenio, con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
g) Organizar la documentación que se genere durante fa ejecución dei convenio, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de esta al grupo de planeación de la unidad o a la dependencia que haga sus veces.
h) Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del convenio.
i) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.

j) Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del convenio celebrado, alimentando en la periodicidad que se establezca en los sistemas de información institucionales.
k) Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del convenio a su cargo.
l) Requerir por escrito al conviniente cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo convencional.
m) Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de planeación, asuntos jurídicos de ta unidad y/o Secretaría General, cualquier anomalía en la ejecución del convenio, indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las acciones previstas en el acuerdo.
n) Cuando se encuentre en una situación administrativa que no le permita ejercer sus funciones (traslado, vacaciones, comisiones, incapacidades, etc.), entregar mediante un informe escrito o acta, las condiciones en que se ha cumplido el convenio, así como las situaciones que se hayan presentado con ocasión de su desarrollo, ejecución y el estado en que se encuentra a la fecha. El informe deberá ser entregado al funcionario que lo reemplace, y si este no ha sido designado, al jefe del grupo de planeación o de la dependencia que haga sus veces en la unidad para conocimiento.
o) Entregar las especificaciones técnicas actualizadas de los elementos, cuando se requieran en desarrollo del convenio.

2.1.1.0.2. De carácter técnico:

a) Verificar y aprobar que tos bienes y servicios entregados cumplan las condiciones técnicas para iniciar, ejecutar y desarrollar el convenio.
b) Verificar que el conviniente suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
c) Estudiar y analizar tos requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al convenio. En caso de que se requiera modificaciones, estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
d) Controlar el avance del convenio con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes, en caso de aplicar.
e) Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
f) Certificar el cumplimiento del convenio en sus diferentes etapas de ejecución.
g) Exigir que los bienes y servicios recibidos se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo convenio. .
h) Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones convenidas, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
i) Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el conviniente, cuando el objeto del convenio determine tal obligación.

2.1.1.0.3. De carácter financiero:

a) Constatar que el conviniente cumpla con la entrega de los bienes o aportes pactados y verificar su correcta ejecución o destinación.
b) Realizar el seguimiento, verificación y entrega de las facturas y órdenes de pago, al grupo financiero, con la finalidad de garantizar que se ingresen los aportes en dinero o especie a los estados contables e inventarios de la Policía Nacional.
c) Garantizar que los aportes sean entregados en las fechas pactadas por el conviniente, llevando un registro cronológico de los mismos.
d) Informar a la oficina de planeación y financiera, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del convenio, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos necesarios.
e) Verificar que el convenio esté debidamente soportado con tos recursos presupuestales requeridos, informando a la oficina de planeación, para que se solicite los techos presupuestales que se requieran.
f) Mantener la información actualizada y detallada sobre la ejecución de los aportes recibidos del convenio en el aplicativo SICONI. (SIPLA)

2.1.1.0.4. De carácter legal:

a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas con ocasión del convenio.
b) Analizar las reclamaciones que presente el conviniente y formular las acciones a que haya lugar.
c) Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del convenio, incluida el acta de inicio del convenio, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo convencional, remitiendo copia a la dependencia de planeación de la unidad o la que haga sus veces.
d) Preparar con el conviniente, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del convenio y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de planeación de la unidad policial para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, las obligaciones incumplidas por el conviniente.
e) Emitir concepto técnico por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad del negocio jurídico. El escrito respectivo deberá remitirse al ordenador del gasto, con una antelación no inferior a treinta días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del convenio, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
f) Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el convenio.
g) Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el convenio, prerrogativa que únicamente corresponden al ordenador del gasto que suscribe el negocio jurídico.
h) Comunicar a la dependencia encargada de convenios y asuntos jurídicos, en forma oportuna, cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el conviniente a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
i) Las demás que de acuerdo con la naturaleza del convenio y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica esté en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad convencional de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse, en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la naturaleza del convenio de que se trate.

Atentamente,

…

Firmado digitalmente por:
Nombre: Claudia Susana Blanco Romero
Grado: Brigadier General
Cargo: Director (A) De Transito Y Transporte
Cédula: 52358689
Título: Administrador Policial
Dependencia: Direccion De Transito Y Transporte
Unidad: Direccion De Transito Y Transporte
Correo: claudia.blanco@correo.policia.gov.co
30/01/2026 8:39:27 a. m.

Anexo: si

Calle 13 # 18-24 Estación la sabana Piso 3
Teléfono: 3232756106
ditra.plane-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA