



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

Nro. GS-2026 -095212 /ARLOF – GRUCO – 20.1

Bogotá D.C., 14 JUL 2026

Señor mayor
SERGIO ANDRÉS GARCÍA BERMÚDEZ
Jefe Grupo Logístico
Dirección de Protección y Servicios Especiales
Calle 14 N° 62-70
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisor contrato de arrendamiento Nro. 79-1-10007-26.

Comendidamente me permito notificar al señor oficial, la supervisión del contrato de arrendamiento Nro. 79-1-10007-26, suscrito entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la sociedad INMORENT7 S.A.S cuyo objeto es el **“ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL”**, por lo cual se requiere, el compromiso y profesionalismo para asumir 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 oficial, adelantará las funciones y responsabilidades 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 2.2.1.1.2.1 *“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

Juan?

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, 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, Funciones de los supervisores o interventores literal a) carácter administrativo, b) carácter técnico, c) carácter financiero, d) carácter legal, Funciones del coordinador, Prohibiciones al interventor / supervisor y 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.

El supervisor deberá presentar los informes de supervisión de manera física al Grupo de Contratos, **dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes**, así mismo será su responsabilidad velar por el cargue en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC o en el SECOP II según corresponda.

De igual forma la información y documentos de las Órdenes de Compra y contratos pueden ser consultados en el Tienda Virtual del Estado Colombiano y en el SECOP II.

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:

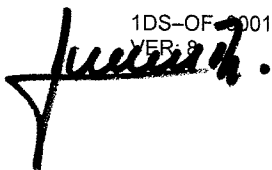
a. La factura debe ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y en el asunto del mismo, deberá relacionar código PCI (16-01-01-L7); número de contrato y correo electrónico del supervisor, estos tres (3) datos separados por punto y coma (;). El supervisor cuenta 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 contratista 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).

1DS-OF-0001
VER: 9


- ✓ 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 se presente una ausencia temporal o definitiva del funcionario designado como supervisor del contrato, este deberá informar oportunamente dicha situación y solicitar, mediante comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto, la designación de un nuevo supervisor, con el fin de garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y el adecuado seguimiento a la ejecución contractual.
9. El supervisor, en coordinación con el contratista, será responsable de gestionar y verificar la notificación oportuna a la compañía aseguradora de cualquier modificación que afecte las condiciones del contrato, tales como adiciones, prórrogas o demás modificaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 1060 del Código de Comercio.
10. El supervisor deberá gestionar oportunamente los trámites administrativos requeridos para la creación de su usuario en la plataforma SECOP II y la asignación del rol de supervisión. Así mismo, deberá adelantar el trámite correspondiente mediante caso SIGMA para la activación del rol de supervisor en el Módulo de Contratación (MCT), con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de sus funciones de supervisión.
11. 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 (si aplica) 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,

Brigadier general **OSCAR MAURICIO RICO GUZMÁN**
Director de Protección y Servicios Especiales

Anexo(s): 01 (minuta contrato, Resolución Nro. 00090 de 2018)

Elaboró: Subintendente **Carlos David Molina López**
Responsable Estudios Previos

Revisó: Capitán **Angela Judith Rincón Mariño**
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Intendente jefe **Hugo Ernesto Sanchez Mesa**
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos (E)

Revisó: Coronel **Haidee Leonardo Zambrano Rico**
Subdirector de Protección y Servicios Especiales (E)

Fecha de elaboración: 10/07/2026

Ubicación: Z:\PUBLICA_GRUCO\ANALISTAS DE CONTRATOS\SI MOLINA CARLOS\CARLOS MOLINA\2026\5. ARRIENDO EDIFICIO DIPRO

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

INFORMACIÓN PÚBLICA