65

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
GRUPO CONTRATOS

Nro. GS-2024 - 119196 - / AREAD - GRUCO – 20.1

Bucaramanga, 26 SEP 2024

Señor Patrullero
ALEXIS PRADA CRUZ
Supervisor Económico
Departamento de Policía Santander

Señor Intendente Jefe
EDUARDO LIZCANO OLAYA
Apoyo a la Supervisión en el componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Departamento de Policía Santander

Asunto: Notificación y compromiso supervisor y apoyo a la supervisión contrato No 74-6-10045-24.

CAMBIO SUPERVISIÓN ECONÓMICO	
SALIENTE	ENTRANTE
Intendente Jefe EDUARDO LIZCANO OLAYA SUPERVISIÓN ECONÓMICO	Patrullero ALEXIS PRADA CRUZ SUPERVISIÓN ECONÓMICO
Observación: deberá realizarse la entrega de la responsabilidad en el estado actual de la supervisión adelantada con todos sus respectivos soportes, el cambio se realiza conforme a la solicitud mediante comunicación oficial GS-2024-165338-DESAN.	

CAMBIO APOYO A LA SUPERVISIÓN SG-SST	
SALIENTE	ENTRANTE
Subintendente LEIDY RODRIGUEZ DUARTE Apoyo a la Supervisión en SG-SST	Intendente Jefe EDUARDO LIZCANO OLAYA Apoyo a la Supervisión en **SG-SST**
Observación: deberá realizarse la entrega de la responsabilidad en el estado actual del apoyo a la supervisión adelantada con todos sus respectivos soportes, el cambio se realiza conforme a la solicitud mediante comunicación oficial GS-2024-165338-DESAN.	

De conformidad con el artículo 83 ***"Supervisión e interventoría contractual"*** de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan nórmas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y en concordancia con lo dispuesto en la guía 2BS-GU-0006 *"Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional"* versión 0 del 14/05/2021 y lo señalado en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO" comedidamente me permito designar y notificar la supervisión y el apoyo a la supervisión respectivamente, del contrato No 74-6-10045-24, celebrado con el contratista que se indica, con el fin de realizar la vigilancia y control a la ejecución, conforme a las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el mismo:

Objeto: LOTE 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.

CONTRATISTA	NIT	REPRESENTANTE LEGAL	C.C.	INTEGRANTES	COMPROMISO (%)
CONSORCIO METROPOLITANO 24	901866883-1	CESAR AUGUSTO CRUZ CHACON	7.160.783	DELIA ROCIO GARCIA RIVERA NIT: 40041522	50%
				CONSTRUSERVICIOS SAS NIT: 830500571	50%

En concordancia con lo dispuesto en la guía 2BS-GU-0006 *"Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional"* versión 0 del 14/05/2021, se ha establecido el nombramiento de (03) tres funcionarios que cumplan con las labores de supervisión y apoyos a la supervisión, de acuerdo a la normatividad antes mencionada, dentro de sus tres componentes técnico, económico y jurídico, quienes deberán contar con la idoneidad y perfil profesional en el componente que le corresponde a cada uno, para dar respuesta de manera efectiva a la ocurrencia de novedades, observaciones y/o falencias en la ejecución del contrato y de esta manera poder mitigar la presentación de posibles hallazgos y/o observaciones por parte de entes de control en la supervisión de los contratos.

Dicho modelo de supervisión establece la atención multidisciplinar a través de los componentes I. JURÍDICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento normatividad en materia laboral, ambiental y salud y seguridad en el trabajo. II. TÉCNICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento de la cantidad y calidad de las actividades de mantenimiento para la reparación y/o solución de necesidades de mantenimiento debidamente identificadas. III. ECONÓMICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento en el aspecto salarial, prestacional y pago de impuestos.

Para el desarrollo de la actividad de supervisión se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

Funciones del Supervisor Económico: Patrullero ALEXIS PRADA CRUZ

- Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

- Perfil requerido componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador de empresas o administrador Financiero, debidamente titulado y matriculado según corresponda.

- Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la Ley, Decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.

- Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.
- Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley y Decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.

- 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.

- 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 apropiaciones presupuestales que se requieran.

- Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.

- Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.

- Realizar en el comité de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de obra respectivo.

- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso.

- Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II.

- Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 2BS-FR-0045.

- Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.

- Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.

- Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

- Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.

- Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Funciones del apoyo a la Supervisión en el componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Intendente Jefe EDUARDO LIZCANO OLAYA.

El funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten cumplimiento la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, y de acuerdo a las

condiciones en la materia establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones para este apoyo:

1. Apoyar con la asistencia y participación en los Comités de Obra, Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este proyecto.

2. Apoyar con la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del proyecto y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente.

3. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento por parte del contratista con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

4. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: los trabajos de obra y dotación deben ejecutarse minimizando los riesgos para la salud, la seguridad, en concordancia con las políticas planes y programas gubernamentales nacionales y normas nacionales e internacionales.

5. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de la normatividad proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, en materia preventiva, mitigación y/o control de enfermedades, en la jurisdicción objeto del proceso contractual.

6. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de las actuaciones realizadas por el contratista e interventoría sobre las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a las obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, específicamente la afiliación y el pago a la administradora de riesgos laborales, conforme la normatividad vigente.

8. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la utilización del equipo de protección personal de los funcionarios en obra (casco, overol, botas punta de acero, mono gafas, protección auditiva, etc.), conforme los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre el permiso o licencia para trabajar en alturas de los trabajadores certificados para tal fin, y sobre la utilización de andamios y arneses adecuados y certificados.

10. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del informe de HSEQ presentado por contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos.

11. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.

12. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090. "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

DEBERES EN LA LABOR DE SUPERVISIÓN

1. Las funciones que apliquen al objeto del contrato, las cuales se encuentran establecidas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero del 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014*", en lo que respecta a la actividad del supervisor de contratos, para llevar a cabo el correcto control de la ejecución y verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.

2. Se debe observar y dar aplicabilidad al contenido de la Resolución 05884 del 27 de diciembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia*", al igual que el instructivo No. 002 DIRAF-PLANE-70 del 25 de marzo del 2020 *"Lineamientos* para *la administración de bienes y servicios del componente logístico en la Policía Nacional",* en los aspectos que se refieran al objeto del contrato en mención.

3. El plazo de ejecución del objeto del contrato será de CIENTO DIEZ (110) días calendario, contados a partir de la suscripción de acta de Inicio, previa suscripción del documento contractual y los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de los mecanismos de cobertura, registro presupuestal y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa).

   Este plazo de ejecución del contrato es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, en la línea de ejecución presupuestal con la sumatoria total de todos los periodos, de acuerdo a los factores de incidencia de este proceso.

LÍNEA DE TIEMPO Y PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN

La presente línea de ejecución es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, sobre las variables: presupuesto total asignado, análisis de la administración, contexto geográfico, anualidad, entre otras.

Los siguientes valores corresponden a la meta mínima de ejecución acumulada presupuestal para cada periodo del presente proceso contractual, considerando que el plazo de ejecución son 110 días, según lo consignado en el paquete técnico del proceso:

Lote 2

	DIAGNOSTICO	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	TOTAL
% MIN EJECUCIÓN	0,0%	10,00%	30,00%	30,00%	30,00%	100,0%
DIAS	5	30	30	30	15	110

4. Tengan en cuenta que el presupuesto del presente contrato es de OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($850.845.825,00), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, distribuidos de la siguiente forma:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	02.02.02.005.004 - SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DESAN	Mantenimiento de las instalaciones que integran el Departamento de Policía Santander	10	1	$627.845.625,00	$627.845.625,00
2		DESAN-DINCO	Mantenimiento de las instalaciones del grupo de incorporación en el Departamento de Policía Santander.	16	1	$ 35.000.200,00	$ 35.000.200,00
3		DESAN-DINCO	Mantenimiento de las instalaciones del grupo de incorporación en el Departamento de Policía Santander.	10	1	$ 35.000.000,00	$ 35.000.000,00
4		DESAN-ESZAP	Mantenimiento de las instalaciones de la estación de Zapatoca el Departamento de Policía Santander.	11	1	$153.000.000,00	$153.000.000,00
VALOR TOTAL							$850.845.825,00

**NOTA Nº 1: el Señor supervisor: no puede ejecutar más del presupuesto contratado.*

5. Deberá enviar al ordenador del gasto, y radicarlo en la oficina de contratos de la MEBUC, informe de supervisión y seguimiento contractual de acuerdo al **formato 2BS-FR-0019**, el cual se encuentra en la suite visión empresarial; esto hasta que esté en ejecución el contrato. documento que debe allegarse con **plazo los primeros ocho días (08) de cada mes**, deben presentar **un (01) informe de supervisión por cada contrato** en el cual se encuentran supervisando conforme a la unidad o especialidad a la cual pertenecen.

   ***NOTA Nº 2:** El señor supervisor deberá publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, cada uno los informes de supervisión, en la plataforma del SECOP II o en su defecto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo anterior de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

6. Deberá enviar y radicarlo en la oficina de contratos de la MEBUC, constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios de acuerdo al **formato 2BS-FR-0045**, el cual se encuentra en la suite visión empresarial; esto hasta que esté en ejecución el contrato, documento que debe allegarse junto con la facturación de los bienes y/o servicios recibidos, de forma mensual, con **plazo los primeros días cinco (05) de cada mes**, es de anotar que deben presentar **un (01) informe por cada contrato** en el cual se encuentran supervisando conforme a la unidad o especialidad a la cual pertenecen.

7. Tenga en cuenta que la factura deberá contener:

REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA EL PAGO:
Fecha factura después de fecha de inicio del contrato.
Fecha factura antes de la fecha de vencimiento del contrato.
Factura a nombre de la Policía Metropolitana de Bucaramanga con NIT. 900.233.117-8.
Valor de cada producto o servicio igual al valor estipulado en el contrato.
La cantidad de lo facturado debe ser igual a lo estipulado en el contrato.
Factura con resolución de la DIAN vigente y cuando el contratista este obligado, expedir factura electrónica.
Entrada a los almacenes, cuando aplique.
Recibido a satisfacción firmado por el supervisor del contrato, de acuerdo al formato SBS-FR-0045 establecido para tal fin en la SVE.
Certificación del pago de parafiscales en original, debidamente firmado por el revisor fiscal y/o representante legal sin enmendaduras para personas jurídicas.
Copia de la planilla única de pagos a seguridad social y copia de la consignación del pago para personas naturales.
La facturación será recepcionada en el Grupo de contratos, **con plazo el día 10 de cada mes**, previo ingreso de los elementos a al almacén (para los contratos que aplique) y poder generar la obligación de pago.
Lo facturado debe corresponder a cada uno de los ítems contratados y en caso de rubros diferentes se debe facturar de igual forma por separado.
Si el contratista está obligado, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN y mediante procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular externa 016 del 09/03/2021, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados.

8. Estudiar y analizar todos los documentos que forman parte del contrato, es decir, todos los documentos que fueron la base para la selección del contratista, como: pliego de condiciones, especificaciones técnicas, planos, informes de evaluación de ofertas e, igualmente, lo acordado por las partes en el contrato, siguiendo el orden de prioridades establecido en la Ley, el contrato o la jurisprudencia.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley, para que el contrato pueda iniciar, es decir, que cuente con el registro presupuestal, aprobación de garantías y acreditación de la condición de encontrarse al día en los pagos de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, según sea el caso, acorde con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato.

11. Exigir al contratista la disponibilidad de los recursos técnicos, (equipos, materiales, herramientas, transporte, entre otros) y administrativos (instalaciones provisionales, sistema de manejo de la información, personal básico de administración, papelería, entre otros), requeridos de acuerdo con los términos establecidos en los documentos que forman parte integral del contrato.

12. Establecer y documentar un sistema de seguimiento y control de los costos del contrato.

13. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

14. Establecer y documentar un sistema de comunicación directa con la entidad contratante, con el fin de mantener informada a esta, de todo el desarrollo del contrato, así como hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, a fin de que la entidad contratante pueda tomar las decisiones de manera oportuna.

15. Implementar y mantener un sistema para controlar el alcance y calidad del objeto del contrato.

16. Proyectar el presupuesto requerido para obras adicionales en caso de requerirse.

17. Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

18. Vigilar el cumplimiento de la obligación del contratista de afiliar a todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social, integrado por los Sistemas de Salud, pensiones y Riesgos Profesionales, prestados por las entidades públicas o privadas autorizadas, con el fin de garantizar las prestaciones en salud y económicas establecidas para los riesgos comunes y profesionales. Igualmente, verificar que el contratista realice los aportes parafiscales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), al servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y caja de Compensación familiar, según corresponda.

19. Evaluar los aportes y aprobar o rechazar los mismos según el cumplimiento que administrativos y técnicos presentados por el contratista como soporte para pago se haya dado, acorde con lo estipulado en los documentos que forman parte integral del contrato.

20. Avalar las actas para pago al contratista en el tiempo o periodo que estipule cada contrato.

21. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control o autoridades judiciales.

22. Responder las solicitudes que requiera la entidad contratante respecto al avance e información general sobre el contrato objeto de supervisión.

23. Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía, reglado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993. Es de resaltar que las entidades públicas deben responder las solicitudes que eleve el contratista dentro de la ejecución del contrato, pues, en caso contrario, de no emitir la respuesta dentro de los tres (3) meses siguientes a su recibo, opera el silencio administrativo positivo, el cual se entiende como favorable a las peticiones del contratista sin

perjuicio de la responsabilidad de quien tenía la obligación de dar respuesta, según lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

24. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto y alcance contractual.

25. Realizar seguimiento a las garantías que hayan sido otorgadas, controlando la vigilancia de las mismas y requiriendo al contratista el ajuste que requiera, acorde con lo establecido en los documentos del contrato.

26. Al término de la ejecución del contrato deberá enviar informe final de ejecución del mismo y en caso de existir saldo en el valor contratado deberá solicitar la respectiva reducción; de igual forma, deberá PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO y presentarla ante la oficina Grupo de Contratos para su respectiva revisión y control dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.
27. En caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista, se deberá informar a la ordenación del gasto, por escrito y de manera inmediata en el formato 2BS-FR-0069, anexando los soportes de las actuaciones realizadas por el supervisor, con el objeto de dar inicio a las acciones legales pertinentes por parte del Grupo de Contratos y la oficina de asuntos jurídicos de la Policía Metropolitana de Bucaramanga.

28. Deberá mantener una carpeta individual, organizada cronológicamente, con todos los soportes de supervisión del contrato, la cual será verificada en cualquier momento por el Ordenador del Gasto, la Jefatura Administrativa, el Grupo de Contratos, o los entes de control tanto internos como externos; la carpeta deberá contener como mínimo, cuando aplique lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Estudios previos y/o documentos que justifican la parte previa del proceso.
2	Copia del contrato y las modificaciones, si las hubiere.
3	Aprobación de las pólizas, cuando aplique.
4	Notificación y compromiso del supervisor.
5	Copia de las solicitudes enviadas al contratista u órdenes de trabajo.
6	Recibidos a satisfacción o actas parciales de obra.
7	Copia de la facturación física o electrónica (*esto en forma digital escaneada*).
8	Pago de parafiscales por parte del contratista.
9	Totalidad de los informes mensuales de supervisión.
10	Copia de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones e incumplimientos (en caso de existir deberá anexar la solicitud del trámite con el correspondiente autorizado por parte del ordenador del gasto).
11	Documentos, soportes e informes, generados por el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato.
12	Informes allegados de las novedades presentadas durante la ejecución del contrato.
13	Informe final ejecutivo que contenga la trazabilidad durante la ejecución del contrato, fotografías, impacto generado con el bien o servicio contratado y personal que se benefició del mismo.
14	Copia de la liquidación del contrato.

29. En caso de requerir realizar adición, modificación, suspensión o prórroga, se deberá enviar al Ordenador del Gasto un oficio motivado como mínimo diez (10) días hábiles antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se justifique la necesidad.

30. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, deberá en el Acta de Entrega del cargo relacionar el estado actual de la supervisión adelantada con todos sus respectivos soportes, y a su vez, deberá informar por escrito al Grupo de Contratos para actualización de datos y quede el antecedente en el acervo documento del proceso contractual.

31. Se debe coordinar el ingreso a los aplicativos o sistemas de información de la Policía Nacional y estados contables, los bienes y/o servicios objeto del presente contrato.

32. Para los bienes, obras o servicios que apliquen, debe informar y coordinar con el contratista cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato; lo anterior, atendiendo lo establecido en el artículo 4 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, con el fin de solicitar la actualización o la revisión de los precios y adelantar oportunamente las modificaciones correspondientes dentro del plazo de ejecución del contrato.

33. Estudiar y velar por el cumplimiento de todas las condiciones técnicas que están descritas en el cuerpo del contrato, se debe exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones descritas para ellos. Para la verificación de dicho cumplimiento, se deberán mencionar en el informen mensual de supervisión y allegar los soportes de su cumplimiento como anexos.

34. Los supervisores deberán solicitar a la Tesorería de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, mediante comunicado oficial los cinco (05) primeros días de cada mes el Programa Anual de Caja (PAC) detallando el rubro requerido de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

35. Las demás relacionadas en la Resolución 00090 del 15 de febrero de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", emanada de la Dirección General de la Policía Nacional y la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

PROHIBICIONES EN LA LABOR DE SUPERVISIÓN

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes o exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones, dado que la dirección del contrato está radicada en la entidad contratante y no en la supervisión, tal como lo indican los artículos 11 y 26, numeral 5 de la Ley 80 de1993. De acuerdo con lo expuesto, el interventor adelanta, básicamente, una función de verificación y control de la ejecución contractual, pero **no le compete introducir modificación alguna** en los términos del negocio jurídico sobre el cual recae su función, puesto que esa es materia del **resorte exclusivo de las partes del contrato,** entidad contratante y contratista, es decir que el **negocio jurídico sobre el cual ejercerá vigilancia constituye el marco dentro del cual la misma debe llevarse a cabo.**

2. Emitir órdenes y recomendaciones en forma verbal sin que posteriormente se ratifiquen por escrito, toda vez que el artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 de 1993 establece la obligación de entregar por escrito las órdenes o sugerencias enmarcadas dentro de los términos del respectivo contrato.

3. No exigir la calidad de los bienes y servicios definidos por la entidad estatal o los exigidos por las normas técnicas obligatorias, consagrado como falta disciplinaria por el artículo 48, numeral 34 Ley 734 de 2002, modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, disposición derogada por la Ley 1952 de 2019 y en la que consagro esta conducta como falta gravísima en el artículo 54, numeral 6.

4. No informar a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento del mismo, es decir, el interventor y supervisor, según corresponda, debe informar estos hechos a la entidad contratante, so pena de incurrir en la falta disciplinaria que estuvo consagrada en el artículo 48, numeral 34 de la Ley 734 de 2002 modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, disposición derogada igualmente por la Ley 1952 de 2019 y en la que se determinó como falta gravísima en el artículo 54, numeral 7.

5. Solicitar y / o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

6. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

7. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

8. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

10. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.

11. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones.

12. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

13. Las demás relacionadas en la Resolución 00090 del 15 de febrero de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", emanada de la Dirección General de la Policía Nacional y la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

Atentamente,

Brigadier General **HENRY YESID BELLO CUBIDES**
Comandante Policía Metropolitana de Bucaramanga.

Anexos: Contrato

Elaboró: IT. Harrinson Manjarres Diaz Analista de Contratos MEBUC

Reviso: CT. ANDREA JHOHANA VARGAS CRUZ
Jefe Grupo Contratos MEBUC.

Reviso: TC. MISAEL QUIROGA MORALES
Jefe Administrativo MEBUC.

Fecha elaboración: Septiembre/2024
Ubicación: C:\\Disco D\Año 2024/Procesos 2024

Calle 41 11-44 / Barrio García Rovira
Teléfono: 6458700 Ext. 21523
mebuc.jefad-fon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA