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

Nro. GS-2025 - 055212 / AREAD - GRUCO – 11.8

Bucaramanga, 02 de mayo de 2025

Señores
Intendente **JAIME ALFONSO RAMIREZ CASTELLANOS**
Responsable Combustible DESAN

Subintendente **RUBEN DARIO TRILLOS FUENTES**
Responsable Combustible MEBUC
Calle 41 No. 12 – 48 García Rovira
Bucaramanga

Asunto: Notificación y compromisos supervisión Contrato N.º 74-8-10011-25.

Comedidamente me permito notificar a los señores mando del nivel ejecutivo antes mencionados, que el Comando de la Policía Metropolitana de Bucaramanga los ha designado como supervisores del Contrato N.º 74-8-10011-25, cuyo objeto es el **"SUMINISTRO DE ADITIVO UREA AUTOMOTRIZ PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER"**, celebrado con el contratista que se indica a continuación, con el fin realicen el control a la ejecución, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el mismo:

CONTRATISTA	NIT	Fecha Suscripción	FECHA INICIO	VALOR IVA INCLUIDO
SWISSLUB S.A.S	900.732.297-6	25 de abril de 2025	**02 de mayo de 2025**	$ 5.325.100,00

DEBERES EN LA LABOR DE SUPERVISÓN

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. Tenga en cuenta que el plazo de ejecución es HASTA el **30 de noviembre de 2025**, o hasta agotar el presupuesto (lo que primero ocurra), con inicio a partir de la aprobación de garantía única por parte de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, como se indica en el cuadro anterior.

***NOTA N.º 1:** Señor supervisor: no se puede ejecutar más del presupuesto contratado.*
***NOTA N.º 2:** Señor supervisor: recuerde que el contrato es de SUMINISTRO, por ende, debe planear bien el presupuesto durante los meses de ejecución, con el fin de que se genere pedido de forma mensual.*

4. Este contrato está amparado con las siguientes pólizas:

COMPAÑÍA ASEGURADORA: Seguros del Estado S.A

PÓLIZA No. 21-46-101114811 **Expedida el:** 28/04/2025 **Anexo:** 0

Amparo	Valor Asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	1.065.020,00	30/04/2025	30/09/2026
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN	2.662.550,00	30/04/2025	30/09/2026
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	266.255,00	30/04/2025	31/03/2029

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 una vez sea radicado por parte de cada uno de los supervisores.

***NOTA N.º 3:** El señor supervisor deberá publicar dentro de los **tres (03) 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**.

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 a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. Llevar el control de todas 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, sistemas 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 los 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 presenta, a fin de que la entidad contratante pueda tomar 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 Sistema 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 portes y aprobar o rechazar los mismos según el cumplimento que administrativos y técnicos presentados por el contratista como soporte para el pago se haya dado, acorde con lo estipulado en los documentos que forman parte integral del contrato.

20. Avalar actas para el pago al contratista en el tiempo o período 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 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 (03) 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 el 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 el informe final de ejecución del mismo y en caso de existir saldo al valor contratado deberá solicitar la respectiva reducción; de igual forma, deberá PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACION 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 control, 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:

ÍTEM	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 requerirse realizar adición, modificación, suspensión o prorroga, 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 documental 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 objetos 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 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 deberá mencionar en el informe mensual de supervisión y allegar los soportes de su cumplimiento como anexos.

34. 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 será radicada en la entidad contratante y no en la supervisión, tal como lo indican los numerales 11 y 26, numeral 5 de la Ley 80 de 1993. 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 entrega por escrito las ordenes 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,

Teniente Coronel **MISAEL QUIROGA MORALES**
Jefe Área Administrativa MEBUC

Anexo(s): Uno (contrato 74-8-10011-25)

Elaboró: PT. Sirley Smith Canas Meza
RESPONSABLE ESTUDIOS PREVIOS

Revisó: IJ. Oscar Julian Giraldo Muñoz
JEFE GRUPO CONTRATOS (E)

Fecha elaboración: abril/2025
Ubicación: C:\\Disco D\Año 2025/Procesos 2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA