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

GS-2026- 140635 **/ AREAD - GRUCO – 20.1**

Bucaramanga, 27 OCT 2026

Señor Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ
Jefe Grupo de Tecnologías y las Comunicaciones del DESAN

Señor Capitan
WALTHER ALONSO GRANADOS CRUZ
Jefe Grupo Incorporación Santander

Asunto: Notificación y deberes como supervisor de contrato No. 74-7-10033-26 (lote 2)

Siguiendo instrucciones del Comando de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, comedidamente me permito notificar como supervisor del contrato que a continuación se relaciona, cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN, AJUSTE, INSTALACIÓN, DESINSTALACIÓN, TRASLADO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO REQUERIDOS POR LA POLICÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA, CENTRO VACACIONAL ASTURIAS, DEPARTAMENTO DE POLICÍA SANTANDER Y DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA MEDIO, LOTE 2.**" con el fin de que realice el control a la ejecución, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el mismo:

Contratista	NIT / CC	No. Contrato	Fecha contrato	Valor total
MARINO DUARTE SILVA	91.487.470	74-7-10033-26	20/10/2026	$ 11.058.000,00

Para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

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 contrato es hasta el **15 de diciembre del 2026**, iniciando a partir de la fecha que se indica en el presente comunicado.

4. El presupuesto del contrato está distribuido de la siguiente manera:

Ítem	Rubro y desagregación presupuestal	Unidad	Descripción	REC	Cant	Valor total adjudicado incluido IVA
1	**02.02.02.008.007** SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	DESAN GUTIC	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	10	**1**	**$ 7.058.000,00**
2	**02.02.02.008.007** SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	DESAN DINCO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	**10**	**1**	**$ 4.000.000,00**

5. Este contrato está amparado con las siguientes pólizas:

Garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales

COMPAÑÍA ASEGURADORA: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

PÓLIZA N° NB-100471049 Anexo 0 Expedida el: 23/10/2026

Amparo	VALOR ASEGURADO	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	$ 2.211.600,00	20/10/2026	15/08/2027
Calidad de los bienes y/o servicios	$ 5.529.000,00	20/10/2026	15/08/2027
Calidad y correcto funcionamiento del bien	$ 5.529.000,00	20/10/2026	15/08/2027
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	$ 552.900,00	20/10/2026	15/12/2029

6. 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 (última versión)**, el cual se encuentra en la suite visión empresarial, con **plazo estipulado en el Módulo de Contratación de la Policía Nacional de manera mensual**; esto hasta que esté en ejecución el contrato. Así mismo deberá presentar la facturación y el recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos, de forma mensual, con **plazo los primeros cinco (05) días de cada mes**, es de anotar deben presentar **un (1) informe de supervisión por cada contrato** que se encuentren supervisando conforme a la unidad o especialidad a la cual pertenecen, de acuerdo a la fecha de inicio una vez aprobadas las pólizas de garantías.

7. El supervisor deberá 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).

8. 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 2BS-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 08 de cada mes**, previo ingreso de los elementos a los almacenes (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.

9. Al término de la ejecución del contrato deberá enviar informe final 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 del Grupo de Contratos para su respectiva revisión y control dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

10. En caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista, se deberá informar a la ordenación del gasto, por escrito y de manera inmediata (formato incumplimiento contractual 2BS-FR-0069, formato incumplimiento contractual servicio postventa 2BS-FR-007), 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.

11. 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:

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.

12. 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.

13. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, deberá incluir en el **Acta de Entrega del cargo** 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.

14. 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.

15. 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.

Atentamente,

Teniente Coronel **RICARDO PICO FIGUEREDO**
Jefe Área Administrativa MEBUC

Anexos: DOS (74-7-10033-26, informe inicio ejecución)

Elaboró: IT. Sergio Andrés Rey Riaño
GRUCO MEBUC

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

INFORMACIÓN PÚBLICA