MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2025 029320 - ARLOF/ -GRUCO – 17.5

Bogotá D.C. 03 SEP 2025

Señor(a)
Jefe del Área de Apoyo Psicosocial
Dirección Bienestar Social y Familia
Calle 44 Nro. 50-51
Ciudad

Asunto: notificación supervisión Contrato PN DIBIE N° 08-2-16030-25

En atención a lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de 2018 "Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"; de manera atenta me permito notificar que fue designado como supervisor del contrato que se relaciona a continuación:

Número de contrato	Contratista	NIT/CÉDULA	Objeto	Valor
08-2-16030-25	UNIÓN TEMPORAL PYGSAG II	901898818-1	ADQUISICIÓN DE KITS DE APOYO AL SERVICIO POLICIAL (KIT DEPORTIVO PARA LA UNIDAD POLICIAL, KIT DE BIENESTAR, KIT HOSPITALARIO Y KIT DE ASEO)" LOTE No. 3- KIT HOSPITALARIO Y LOTE 4 - KIT DE ASEO	$785.597.147,14

Es pertinente resaltar que la supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento **técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".

Funciones Generales

- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución y solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Supervisión administrativa

- Velar porque el expediente del contrato esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Tener usuario SECOP II y realizar seguimiento a los diferentes documentos que sean publicados.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley

Supervisión técnica

- Verificar y las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Supervisión financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Prohibiciones

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos **son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.**

Finalmente es pertinente indicar que la supervisión del contrato es una designación expresa y única de la Dirección de Bienestar y Familia, por lo cual, desde el inicio de la ejecución del presente contrato, deberá advertir por escrito al contratista, con el fin de indicar que esta dirección NO realiza a través de ningún funcionario, exigencias o acciones diferentes a las establecidas en las obligaciones en cumplimiento al objeto del contrato.

Cualquier evidencia de prácticas corruptas o irregulares que se detecte, deberá ser denunciada de manera inmediata, en el marco de la Ley 599 de 2000, artículos 397 al 428 "Delitos contra la Administración Pública

Atentamente,

Brigadier General **YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE**
Directora de Bienestar Social y Familia (E)

Elaboró: PRS 08 CAROLINA DIAZ P
DIBIE-GRUCO

Revisó: TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
DIBIE-GRUCO (E)

Revisó: MY. CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO
DIBIE-ASJUD

Revisó: TC. DIEGO ANDRES CASTRO SÁENZ
DIBIE-ARLOF

Revisó: CR. FERNANDO GUZMÁN RAMOS
DIBIE-SUBIE (E)

Fecha de elaboración: 01/09/2025
Ubicación: /Contratos/Carolina Diaz /Procesos 2025/selección abreviada

Calle 44 50 – 51 / CAN
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA