FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

*RAD. Nro. 00229 FORPO – ADCON – 302-10-29*

Bogotá D.C., 11 FEB 2026

Señor mayor
**EDWIN JAVIER RAMÍREZ GIL**
Jefe Grupo de Soporte y Apoyo OFTIC
Edwin.ramirez1091@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: Notificación supervisión de apoyo.

En atención al oficio No. 003224 ARLOF/-GRUCO de fecha 23 de enero de 2026 y radicado en la entidad bajo el numero 2026-201-00155-R de fecha 11 de febrero de 2026, mediante el cual se informa la supervisión de apoyo designada para el contrato interadministrativo **No. 036-5-26** cuyo objeto es: **"SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP- LOTE No. 3: CESAP"** suscrito con el **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.** Comedidamente notifico al señor mayor, como supervisor de apoyo del contrato y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia al contrato estatal, deberá coadyuvar en la ejecución de este y cumplir las funciones establecidas en el citado contrato; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo del supervisor del contrato, y que le asisten como se relacionan a continuación:

1. En relación con la supervisión contractual, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *"Por medio del 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*", establece lo siguiente:

   > *"**ARTÍCULO 83.** **Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor"**, según corresponda*". Negrilla y subraya fuera de texto.

2. Así mismo, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece las *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores"*, determinando la facultad que les corresponde en verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y como consecuencia de ello tienen competencia para "(...) *solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 presente".*

3. Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 00011 del 22 de enero de 2024, "*Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,*" en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

**"*RESOLUCIÓN NÚMERO 00011 DE 22 DE ENERO DE 2024***

*"Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"*

*(...)*

***4.5 Supervisores y/o Interventores.***

*La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la Entidad y que no amerita conocimientos especializados.*
*La supervisión será ejercida por personal de planta de la Entidad, las unidades, instituciones o entidades de los clientes externos (teniendo en cuènta que existen necesidades externas que no pueden ser atendidas por el personal del Fondo Rotatorio de la Policía). La Entidad podrá contratar personal de apoyo a las labores de supervisión.*

***La interventoría** realizará el **seguimiento técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. **Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.***

*Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

- *El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

***Nota 1.** La regla general consiste en la **no concurrencia** en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.*

***Nota 2.** Los supervisores y/o interventores, entregarán al Grupo de Convenios y Contratos las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que verifiquen la ejecución del contrato. (...)*

***Información que puede solicitar la Supervisión e Interventoría:***

*En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:*

***Generales***

- *Informes.*
- *Aclaraciones.*
- *Explicaciones del desarrollo contractual.*

***Específicas***

- *Las propias de la naturaleza del objeto contractual.*
- *Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).*
- *Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)*

- *Informes de:*

    - *Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).*
    - *Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)*

***4.5.2 Responsabilidad***

***La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 ( modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los interventores*** *responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.*

*(...)*
***4.5.5 Obligaciones de Supervisión e interventoría.***

***4.5.5.1 Generales:***

1. *Hacer cumplir con el objeto contractual.*
2. *Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y trabas.*
3. *Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el CONTRATISTA.*
4. *Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.*
5. *No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.*
6. *Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.*
7. *Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.*

8. *Verificar antes de dar inició a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal, de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y del acta de inicio si es exigida, acorde con la modalidad de contratación.*
9. *Deberá efectuar Intervención o intermediación o participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual, sin que se tome decisiones que solo le compete a las partes del contrato.*
10. *Efectuará conceptos de viabilidad o inviabilidades o no procedencia, según corresponda.*
11. *Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado de este, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad o el Ordenador del Gasto).*
12. *Presentar informes de supervisión y control periódicamente con el fin de dar a conocer el resultado de la ejecución del objeto contratado.*

*NOTAS:*

1. *Aplica tanto para supervisores e interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.*
2. *Si existe Interventoría contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoría. No debe existir concurrencia de funciones*

***4.5.5.2 Obligaciones Específicas:***

*Estas obligaciones se ajustarán de acuerdo con la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.*

*(...)*

***6.1.6 Proyecto de Liquidación.***

*El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de convenios y contratos.*
*El área de liquidaciones la ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.*

***6.1.7 Procedimiento liquidatorio***

1) *El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.*
2) *Las liquidaciones que generen reducciones de reserva presupuestal o vigencia actual, deberán pasar previamente por el Grupo Presupuesto, con el fin de revisar la información netamente presupuestal.*
3) *Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.*
4) *Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.*
5) *Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos*

*el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.*

6) *Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.*
7) *La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto, se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.*
8) *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*
9) *En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.*
10) *Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento."*

Conforme al acta de liquidación, es responsabilidad del supervisor del contrato adelantar el proyecto de liquidación del contrato, dentro del plazo determinado para el mismo, para evitar incurrir en pérdidas de competencia para liquidar. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, que en su artículo 11 determina los plazos para llevar a cabo la liquidación del contrato estatal, así:

> *"**ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*
>
> *En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*
>
> *Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.*
>
> *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."*

En el acta de liquidación se establecerá la ejecución del contrato, e igualmente debe constar los hechos e informes de ejecución, acta(s) de recibo, pagos, intereses, obra ejecutada, ítems de obra, balance financiero,

etc., con el fin de finiquitar la relación existente entre la Entidad y el contratista, asimismo el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece el contenido de la misma, así´:

> *"**ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación**. (...) en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*
>
> *En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*
>
> *Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (...)"*

Ahora bien, en el evento de que se presente un posible incumplimiento en el desarrollo del objeto del contrato, el supervisor deberá tener en cuenta los requisitos que debe contener el informe en caso de ser necesario, conforme a lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 86. **Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento** de la Ley 1474 del 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"* y artículo 18. **De la Caducidad y sus Efectos** de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.

Conforme a lo anterior, se debe allegar junto con el informe del presunto incumplimiento lo siguiente:

1. Información de contacto del supervisor del contrato (nombre completo, cargo, dirección de notificación, teléfono, correo electrónico).

2. Información general del contrato (diligenciado):

| | |
|---|---|
| **Contrato No.** | |
| **Objeto** | |
| **Contratista** | |
| **Representante Legal** | |
| **NIT** | |
| **Correo electrónico del Contratista** | |
| **Dirección del Contratista** | |
| **Teléfono del Contratista** | |
| **Fecha de suscripción del contrato** | |
| **Tipo de tramite** | |
| **Número de la Garantía** | |
| **Prórroga** | |
| **Fecha de finalización** | |
| **Plazo de ejecución** | |

| | |
|---|---|
| **Valor inicial del contrato** | |
| **Valor total del contrato** | |

3. Los hechos que configuran el incumplimiento y clausulas presuntamente violadas (no necesariamente detalladas de manera cronológica)

4. Los requerimientos que la supervisión ha hecho al contratista, y la aseguradora respecto del presunto incumplimiento y las respuestas que los mimos hayan brindado.

5. El presunto incumplimiento del contrato deberá cuantificarse por parte de la supervisión, relacionando porcentaje y el valor total del incumplimiento.

6. Citar detalladas y concretas las cláusulas del contrato violadas y las garantías que amparan el incumplimiento señalado (número de póliza, fecha de vigencia, modificación con su respectivo anexo).
7. Normas presuntamente violadas por el contratista.

8. Anexar con el informe los requerimientos, así como copias del contrato, adiciones, prórrogas, modificatorios, actas de suspensiones, actas de recibo, pólizas con sus modificaciones (si las hubo).

Informe que no cumpla con los ítems antes descritos serán devueltos, y no serán tenidos en cuenta para iniciar el trámite sancionatorio.

**Nota 1:** El supervisor antes de que se dé inicio a la ejecución del contrato deberá verificar que exista el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal del compromiso que avale la contratación, a su vez deberá verificar la autenticidad de las garantías en las páginas web de las aseguradoras, de lo cual deberá dejar constancia en el respectivo informe de supervisión mensual.

**Nota 2:** Todos los informes de supervisión deberán ser revisados y avalados por el Fondo Rotatorio de la Policía, el supervisor deberá realizar la publicación en la plataforma del SECOP II, del informe de supervisión mensual. Lo anterior, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 el artículo 2.1.1.2.1.8. que dispone *"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o* informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato."

**Nota 3:** El supervisor deberá radicar la totalidad de la documentación requerida para dar trámite a los pagos establecidos en el contrato, así mismo deberá tener en cuenta que la factura se encuentre debidamente publicada en la plataforma SIIF y/o TIENDA VIRTUAL dependiendo de la modalidad contractual, el supervisor debe estar al día con la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, para que el contratista pueda realizar dicho trámite, de igual manera al finalizar el contrato debe allegar el proyecto de liquidación y el certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del comandante o jefe de la unidad, requisito para adelantar el proceso de liquidación.

**Nota 4:** El supervisor deberá informar y solicitar a la entidad el cambio de supervisor, cuando el titular debe ausentarse del cargo de manera temporal o definitiva.

**Nota 5**: El supervisor deberá verificar que el contratista de aplicabilidad al instructivo en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, e informar las actividades realizadas en los respectivos informes de supervisión.

**Nota 6:** El supervisor es el único responsable de la información reportada en los informes de supervisión, razón por la cual es pertinente que se realice una revisión detallada del mismo, con el fin de evitar información errónea, en atención a los hallazgos de la Contraloría General de la República. En caso de encontrar errores en los informes de supervisión, estos serán devueltos por correo electrónico para su respectiva corrección.

**Nota 7:** Cuando se trate de la ejecución de un contrato de compraventa o suministro, el supervisor deberá realizar una verificación detallada del componente y sus características técnicas, lo anterior con el propósito que dicha información repose de manera adecuada en los informes de supervisión que deban rendirse.

**Nota 8:** Cuando se lleve a cabo la ejecución de contratos en los cuales se pretenda adquirir bonos y/o tarjetas redimibles en bienes y/o servicios, el supervisor deberá allegar acta en la cual se evidencie la asignación y entrega de dichos bonos.

**Nota 9**: El supervisor deberá velar porque los elementos que sean adquiridos por la entidad, ingresen de manera detallada al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante la suscripción de un acta donde especifique su descripción, cantidad, registro fotográfico o fílmico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.

**Nota 10:** En aquellos casos donde se deba ejercer una supervisión conjunta, se deberá unificar criterios con los supervisores de las demás entidades, con el propósito de llevar a cabo un efectivo registro y control de los bienes recibidos, y que éstos sean reconocidos en los estados financieros.

**Nota 11:** En caso de la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá realizar el procedimiento establecido en el TITULO V de la Resolución número 00011 del 22 de enero de 2024 (Por el cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía) y se deberá tener en cuenta lo arriba indicado.

**Nota 12:** Cuando se deba ingresar elementos a los almacenes de la Policía Nacional, el supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto en la materia en el Manual Logístico de la Policía Nacional.

**Nota 13:** El supervisor deberá incluir dentro del acta de recibo, la obligación de quién recibe los bienes o servicios, de realizar seguimiento y control a la etapa posventa de manera periódica, informando al Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) posibles incumplimientos por parte del contratista.

**Nota 14:** El supervisor deberá, en caso de que aplique, verificar el cumplimiento por parte del contratista de los ofrecimientos adicionales, los cuales se relacionarán en el anexo técnico del contrato.

**Nota 15:** En caso de que en el contrato se requiera la validación de hojas de vida, el supervisor deberá velar por su estricto cumplimiento.

**Nota 16:** En caso de que sea necesario llevar a cabo el trámite de alguna modificación contractual (prórroga, adición, etc.), dicha solicitud deberá presentarse con un término no inferior a diez (10) días calendario al vencimiento del plazo contractual pactado, junto con la totalidad de la documentación exigida para ello. La

entidad contratante evaluará la conveniencia de conceder la modificación cualquiera que sea, y por ende, puede abstenerse de concederla.

**Nota 17:** Los supervisores de los contratos deberán presentar certificación que demuestre el trámite de facturación y que sea acorde al objeto a contratar.

El supervisor deberá verificar que los servicios a prestar por el CONTRATISTA estén acordes con el Protocolo de servicios del Centro social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, Informar al Fondo Rotatorio de la Policía de cualquier modificación que se llegaré a realizar al Protocolo.

En los informes de supervisión deben informar de manera detallada las actividades realizadas, adjuntando los listados de las personas participantes a los eventos y actividades, para tramites de facturación deberá presentar los siguientes documentos: • Cotización evento. • Factura de venta. • Contrato de evento. • Planilla o lista de asistencia. • Informe de actividades en el cual contenga personal impactado, línea de evento, normatividad por la cual se realizó la actividad, recibo a satisfacción firmado por supervisor.

Es fundamental que el control de las planillas de asistencia y/o asistentes a las diferentes actividades desarrolladas sea totalmente legible y esté dispuesto de manera que permita un estudio exhaustivo. Esto implica que los registros deben encontrarse en condiciones que posibiliten su verificación a través de técnicas como la inspección grafológica, la dactiloscopia y los análisis documentológicos, con el fin de validar la autenticidad de la información consignada, identificar a los firmantes y garantizar la integridad y veracidad de los datos registrados

**Nota 18:** De conformidad con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, y con el propósito de minimizar los riesgos en el proceso de pago de la facturación, así como de asegurar que dichos pagos estén debidamente soportados y se ajusten al objeto contractual, se informa que, en concordancia con los principios de transparencia y control fiscal, a partir de la fecha se incorpora como responsabilidad de los supervisores de contratos la expedición de una certificación de pagos realizados.
Esta certificación deberá presentarse en la etapa de liquidación del contrato e incluir, de manera expresa, la siguiente información:

1. El valor de cada factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
2. La fecha de radicación y de pago correspondiente.
3. La conformidad del supervisor respecto a la prestación del servicio o ejecución de la obligación contractual.
4. La verificación de que el pago se ajusta a las condiciones pactadas en el contrato.
5. La relación consolidada de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato.

Desde el Grupo de Convenios y Contratos, estaremos disponibles para facilitar el formato correspondiente de esta certificación, la cual deberá ser diligenciada exclusivamente por el supervisor del contrato, sin que se realicen modificaciones al mismo.

## ***APOYO A LA SUPERVISIÓN***

De acuerdo con la designación realizada como apoyo a la supervisión y en atención a los artículos 83 y 118 de la Ley 1474 de 2011, las actividades de apoyo a la supervisión se definen de la siguiente manera:

1. **Acompañamiento continuo a la supervisión e interventoría:** El apoyo consistirá en brindar asistencia constante en la supervisión e interventoría, con el objetivo de identificar y resolver aspectos correctivos necesarios. Este apoyo abarcará todos los aspectos administrativos, financieros, técnicos, legales y económicos relacionados con el contrato, convenio o proceso en ejecución, respondiendo oportunamente a las solicitudes que se presenten. Asimismo, se garantizará que las soluciones propuestas sean sostenibles y estén alineadas con los objetivos estratégicos de eficiencia del proyecto, contribuyendo a la efectividad en la gestión del contrato.

2. **Apoyo coordinado en la gestión de solicitudes**: Se brindará apoyo coordinado y efectivo en respuesta a las diversas solicitudes realizadas a la supervisión e interventoría en relación con los procesos contractuales, asegurando la adecuada gestión y seguimiento de cada requerimiento. Este enfoque incluirá la implementación de procedimientos claros para la toma de decisiones y la provisión de recursos adecuados para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y transparente.

3. **Supervisión y control de actividades contractuales**: El apoyo también incluirá la supervisión, control y acompañamiento de las actividades de supervisión e interventoría en los contratos, conforme a las necesidades específicas que se presenten. Se asegurará el cumplimiento de los términos establecidos y la correcta ejecución de los trabajos relacionados, implementando sistemas de monitoreo eficaces para evaluar constantemente los avances, identificar desviaciones a tiempo y adoptar medidas correctivas oportunas, con el fin de mantener los estándares de calidad en todo momento.

Es importante resaltar que la supervisión e interventoría contractual conlleva responsabilidades de carácter civil, penal, disciplinario y fiscal.

Finalmente, los informes de seguimiento supervisión es responsabilidad del supervisor dar publicación en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta que el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, establece la obligación de publicar los informes de ejecución realizados por los supervisores y/o interventores, con el fin de ceñirse a los parámetros de la *"LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL"*, los supervisores y/o interventores deberán dar estricto cumplimiento en la entrega de dichos informes de ejecución de los contratos, sin excepción alguna, de manera mensual; por lo tanto, se exige la veracidad de los datos, el diligenciamiento de la información con responsabilidad y el debido compromiso, so pena de las acciones legales y administrativas que la omisión de dicha actividad conlleva.

Con la presente se informa los deberes y derechos que le asisten como supervisor, y se establece una breve guía de la elaboración del acta de liquidación y el informe de las actuaciones que debe seguir en caso de un

posible incumplimiento, de acuerdo a lo antes mencionado y en concordancia con la normatividad vigente en contratación pública y el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO).

Atentamente,

Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Contratista Juan Pablo Roa Toro
Grupo de convenios y contratos

Revisó: AASD Viviana Garcia Bernal
Coordinadora de convenios y contratos (E)

Revisó: Abogado Francisco Eduardo González Botello
Asesor jurídico Subdirección Operativa

Revisó: Teniente coronel Milton Giovanny Murcia Torres
Subdirector operativo – Fondo Rotatorio de la Policía (E)

**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**
**NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En Bogotá D.C., a las 16:40 del día 19 del mes de febrero del año 2026

fue notificado personalmente el(a) señor(a) Mg. Edwin Javier Ramirez Gil

identificado con la cédula de ciudadanía N° 1121839552 expedida en Villavicencio

En su calidad de Jefe Grupo Soporte y Apoyo OFTIC

En observancia de las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, en su artículo 11 y normas concordantes, atendiendo los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y demás normas legales vigentes aplicables; y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con el Fondo Rotatorio de la Policía, manifiesto libre, consciente y voluntariamente que:

SI ____ NO X me encuentro incurso de manera directa o indirecta, en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses

Designación como **SUPERVISOR(A)**

**EL NOTIFICADO(A),**

CC. No. 1121839552

Dirección: Cra 59 # 26-21 CAN

Teléfono: 3232757020

Correo Electrónico Institucional: edwin.ramirez1091@correo.policia.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: optic.gufag@policia.gov.co.

V. Viviana Garzón B.

**EL NOTIFICADOR,**

CC. No. 52314030

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

Control

Al contestar cite radicado:
2026-201-00155-R

Fecha: 2026-02-11 Hora: 11:59:20
Remitente(s): Yurian Jeannette Romero Murte
Destinatario(s): DIRECCIÓN GENERAL
Folios: 2
Adjuntos/Anexos:0

**No. GS-2026 – 003224 ARLOF/ -GRUCO – 11.9**

Bogotá D.C. 23 ENE 2026

Señores(as)
**Jefes Grupos Talento Humano**
**Jefes Grupos de Soporte y Apoyo Administrativo**
**Jefes Grupos de Soporte y Apoyo**
**Jefes de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo**
**Responsable Coordinación Servicio Militar y Reserva Policial**
**Responsable de Investigación Judicial DIBIE PAÍS -funcionarios Afiliados a DIBIE Justicia Penal Militar**
**Comandante Unidad Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres**
**Responsable de Talento Humano**
Ciudad.

**Asunto:** notificación apoyo a la supervisión e inicio contrato interadministrativo PN DIBIE No. 08-5-16005-26

En atención a lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de 2018 "Por la 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 fueron designados como apoyo a la supervisión del contrato que se indica a continuación; con distribución en los apoyos y las unidades según el cuadro relacionado más adelante de esta comunicación.

| NÚMERO DE CONTRATO | CONTRATISTA | NIT/CÉDULA | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 08-5-16005-26 | FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA | 860020227-0 | "SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS, EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD POLICIAL Y SUS FAMILIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP". | ($10.000.000.000,00) |

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

Teniendo en cuenta lo anterior, los funcionarios designados como apoyo a la supervisión en el marco de la ejecución del contrato, deberán coordinar de manera permanente con el jefe del área de apoyo psicosocial DIBIE, supervisor principal del contrato, las actividades a desarrollar según el rubro asignado a cada unidad.

En este sentido deberán presentarse de manera inmediata los funcionarios designados a cada apoyo a la supervisión en la oficina de contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el ánimo de firmar la notificación del apoyo a la supervisión; los funcionarios que ostenten mencionada calidad, deben estar debidamente nombrados en sus cargos o con encargo vigente.

| APOYO A LA SUPERVISIÓN | UNIDAD | NOTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Jefe Área Apoyo Psicosocial | Dirección de Bienestar Social - País | TC. Julián Felipe Cetina Rodríguez |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo Administrativo | Dirección General | Mayor. Luis Arnoldo Batista M. 3045364178 |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo | Subdirección General | Mayor. Diego Latorre 3146611516 |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo | Centro de estándares | CT. José Forney Danilo Palacios 3109837768 |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo | Unidad Policial para la edificación de la Paz | MY Jaime Alberto Lopez 3208312629 |
| Jefe de Talento Humano | Inspección General | MY Elvez 3157287617 |
| Jefe de Talento Humano y/o Jefe Grupo de Soporte y Apoyo | Coordinación de Derechos Humanos | CT. Andres Gomez Perez 3214423017. |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo | Secretaria General | CT DANIELA ARDILA JIMENEZ 3208450751 |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo | Oficina de Planeación | TC Mónica Galvis 3202364470 |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte | Oficina de Telemática (DIPON) | MY EDWIN JAVIER ROMERO CEL 3232757020. |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo | Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional | MY Paola Mojica Cel= 3108077817 |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo Administrativo | Oficina de Comunicaciones Estratégicas (DIPON) | MY CARLOS ANDRES F. GUERRA C. CEL. 3232767750 |
| Jefe Grupo de Soporte y Apoyo Administrativo | Oficina de Control Interno | GUSTAVO ETNEYDER LEON N. (E). 3102005801. |
| Jefe Grupo Reconocimiento Policial | Dirección de Talento Humano – Grupo de Reconocimientos GREPO | MY. Johana E. Amaya C. Cel: 3204991857 |

| | | |
|---|---|---|
| Jefe Grupo Fortalecimiento Policial | Dirección de Talento Humano - GUFOP | |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo | Dirección de Talento Humano – GUTAH | |
| Responsable Coordinación Servicio Militar y Reserva Policial | Dirección de Talento Humano – Coordinación Servicio Militar y Reserva Policial CICRE | |
| Jefe de Talento Humano | Dirección de Sanidad | |
| Jefe Grupo Talento Humano | Dirección de Bienestar Social y Familia - GUTAH | |
| Responsable de Investigación Judicial | *DIBIE PAÍS - funcionarios Afiliados a DIBIE Justicia Penal Militar* | |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo | Jefatura Nacional del Servicio Policial | |
| Comandante Unidad Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres | Jefatura Nacional del Servicio Policial - PONALSAR | |
| Responsable Coordinación del Servicio de Policía. | Jefatura Nacional del Servicio Policial - COPES | |
| Subcomandante Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo | Jefatura Nacional del Servicio Policial - UNIPOL | |
| Jefe de Talento Humano y/o Responsable de Soporte y Apoyo | Direcciones de Administrativa Financiera | |
| Responsable de Talento Humano | Hospital Policía | |
| Jefe Grupo Talento Humano | DIBIE país -funcionarios afiliados a DIBIE Presidencia de la República | |

Atentamente,

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

Elaboró: AAP29 LUIS CARLOS RENTERIA RIOS
DIBIE-GRUCO

Revisó: MY. EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA
DIBIE-GRUCO.

Revisó: MY. CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO
DIBIE-ASJUD

Revisó: TC. DIEGO ANDRES CASTRO SAENZ
DIBIE-ARLOF

Revisó: TC. FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ
DIBIE-SUBIE (E)

Fecha de elaboración: 23/01/2026
Ubicación: /Contratos/Adriana Herrera /Procesos 2026

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA**