Trabajamos con convicción, servimos con corazón

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RAD. Nro. 00428 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 19 MAR 2026

Señora Tecnóloga en Administración y Logística
DERLY PILAR BONILLA RENGIFO
Responsable Bodega Materiales y Suministros del Grupo Almacén General.
Derly.bonilla@forpo.gov.co
Entidad.

Asunto: Notificación de supervisión.

Mediante correo electrónico de fecha 18 de marzo de 2026, mediante el cual se informa la supervisión designada para el contrato de aceptación de oferta compraventa **No. 038-2-26** cuyo objeto es: **""ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA".** Comedidamente notifico a la señora tecnóloga en administración y logística, como supervisora 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 cuenta 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: 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.

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,

Mayor **SANDRA MILENA TORO VILLA**
Subdirectora operativa (E) Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Contratista Juan Pablo Roa
Grupo de convenios y contratos

Revisó: Capitan Diana Mireya Sandoval Delgado
Coordinadora Grupo convenios y contratos

Revisó: Abogado Francisco Eduardo González Botello
Asesor jurídico Subdirección Operativa.

Trabajamos con convicción, servimos con corazón

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 14:12 del día 19 del mes de 03 del año 2026.

fue notificado personalmente el(a) señor(a) Derli Pilar Bonilla Peng.,

identificado con la cédula de ciudadanía N° 52076088 expedida en Bogota.,

En su calidad de Supervisora.

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. 52076088.

Dirección: Calle 35 sur N° 50A 86

Teléfono: 3175062400

Correo Electrónico Institucional: derly.bonilla@forpo.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: jefatura.Algen@forpo.gov.co

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 1.022.937.622

Outlook

RV: ENVIO INFORMACIÓN SUPERVISIÓN CTO 038-2-26

Desde Juan Pablo Roa Toro <juan.roa@forpo.gov.co>
Fecha Jue 19/03/2026 15:02
Para Erika Johanna Gonzalez Torres <erika.gonzalez@forpo.gov.co>

2 archivos adjuntos (30 MB)
CTO 038-2-26.pdf; CTO 038-2-26.pdf;

:c

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

ABOGADO
JUAN PABLO ROA TORO
CONVENIOS Y CONTRATOS
Juan.roa@forpo.gov.co
Carrera 66ª # 43-18 Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>
Enviado: miércoles, 18 de marzo de 2026 17:45
Para: Juan Pablo Roa Toro <juan.roa@forpo.gov.co>
Asunto: RV: ENVIO INFORMACIÓN SUPERVISIÓN CTO 038-2-26

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Tecnóloga Gestión Empresarial
Viviana Garcia Bernal
Grupo Convenios y Contratos
viviana.garcia@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 207
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura ALGEN <jefatura.algen@forpo.gov.co>
Enviado: miércoles, 18 de marzo de 2026 17:03

Buenas tardes

Teniendo en cuenta el proceso de contratación cuyo objeto es la "Adquisición de papelería útiles de escritorio y oficina para las labores administrativas del Fondo Rotatorio de la Policía", de manera atenta me permito indicar que la supervisora para el proceso contractual es:

DERLY PILAR BONILLA RENGIFO
CC .52.076.088
Responsable bodega materiales y suministros del grupo Almacén General.
correo:Derly.bonilla@forpo.gov.co
TEL 3175062400

Atentamente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Especialista Alta Gerencia
BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO
Coordinadora Grupo Almacén General
jefatura@algen@forpo.gov.co
Teléfono: 3174385618
Kilómetro 3.3 Vía Siberia Funza
Complejo Industrial Santa Lucía Bodega 15C
www.forpo.gov.co

De: Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>
Enviado: miércoles, 18 de marzo de 2026 9:47 a. m.
Para: Jefatura ALGEN <jefatura.algen@forpo.gov.co>; Maria Isabel Pedraza Calderon <maria.pedraza@forpo.gov.co>; Blanca Lucila Cristancho Valero <blanca.cristancho@forpo.gov.co>
Asunto: SOLICITUD INFORMACIÓN SUPERVISIÓN CTO 038-2-26

Cordial saludo,

En atención a la aceptación de oferta de compraventa No. 038-2-26 cuyo objeto: ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.

De manera atenta me permito solicitar se informe a esta dependencia, los datos completos del funcionario Responsable de la bodega de materiales y suministros del Grupo Almacén General, quien fungirá como supervisión de dicho contrato.

Muchas gracias

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Tecnóloga Gestión Empresarial
Viviana Garcia Bernal
Grupo Convenios y Contratos
viviana.garcia@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 207
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co