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

GS-2026 · 013562 ARLOF/ -GRUCO – 11.6

Bogotá D.C. 27 ABR 2026

Señor subintendente
CESAR ALEJANDRO ARIZA RODRÍGUEZ
Responsable de Administración de Vivienda Fiscal
Dirección Bienestar Social y Familia
Calle 44 #50-51
Ciudad

Asunto: notificación supervisión Contrato PN DIBIE No. 08-7-10015-26

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 fue designado como supervisor del contrato que se relaciona a continuación:

Número de contrato	Contratista	NIT/CÉDULA	Objeto	Valor
08-7-10015-26	MAZÚ SERVICIOS INTEGRALES S.A.S	901.362.906-9	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN HIDRÁULICA, EQUIPOS DE PRESIÓN Y RED CONTRA INCENDIOS DE LAS VIVIENDAS FISCALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL, INCLUIDO IVA Y AIU	$ 150.000.000,00

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".

La presente notificación se realiza en atención a la solicitud efectuada por la señora subintendente KAREN RUBIELA CARVAJAL BONILLA, mediante la comunicación oficial N°. GS-2026-012917-DIBIE-ARVIF, de fecha 21 de abril de 2026, registrada en el gestor de documentos, en la cual la delegataria contractual consignó el comentario "*Siguiendo instrucciones de mi Brigadier General CLAUDIA SUSANA BLANCO ROMERO, Directora de Bienestar Social y Familia , respetuosamente me permito remitir el comunicado con la presente instrucción ARLOF: Autorizado, adelantar el procedimiento administrativo correspondiente, dejando soporte documental de lo actuado";* en consecuencia, y de conformidad con lo solicitado por el Jefe de Contratos, CT. LUIS ALFREDO GALICIA GAMBA, se elabora la notificación de supervisión dirigida al señor SI. CESAR ALEJANDRO ARIZA RODRÍGUEZ.

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.**

Atentamente,

Brigadier General **CLAUDIA SUSANA BLANCO ROMERO**
Directora Bienestar Social y Familia
Administrador policial T.P. 8349

Elaboró: PRS 06 ADRIANA HERRERA PINZÓN
DIBIE-GRUCO

Revisó: CT. LUIS ALBREDO GALICÍA GAMBA
DIBIE-GRUCO

Revisó: MY CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO
DIBIE-ASJUD

Revisó: TC. DIEGO ANDRÉS CASTRO SÁENZ
DIBIE-ARLOF

Revisó: TC. FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ
DIBIE-SUBIE

Fecha de elaboración: 23/04/2026
Ubicación: Adriana Herrera /contratos 2026

Calle 44 50 51 CAN
Teléfonos 5189559 Ext 34220
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA