Bogotá D.C. 12 de agosto de 2026

Informe de supervisión correspondiente del 1 al 31 de julio del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) *"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía"*.

1. Información del Supervisor

Grado	Auxiliar de apoyo seguridad y defensa
Nombre y apellidos	ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO
Cedula de ciudadanía	1.022.958.638
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo de Crédito y Cartera (e)
Unidad de dependencia	Grupo Créditos y Cartera
Correo electrónico	Erika.lara@forpo.gov.co
Teléfono	3102412538

2. Información del Contrato

No. de Proceso	MC- 003-2026			
Tipo de Contrato	Aceptación de oferta de prestación de servicio			
Contrato No.	040-2-2026			
Unidad	FORPO			
Objeto	PRESTAR EL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD.			
Valor Inicial	CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000,00)			
Valor Adición	----------			
Valor Total	CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000,00)			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
31/12/2026	06/05/2026		31/12/2026	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	**x**
Fecha de Acta de inicio	No aplica			

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT

13 AUG 2026

JUAN DIEGO PULIDO ORTEGA	79.788.112	CIFIN S.A.S.	900.572.445-2

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
9726	2026-02-16	$ 40.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
27126	2026-03-31	$ 40.000.000,00

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes.

CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

DESCRIPCIÓN	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN		
1. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientemente de su forma de contratación, contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto de la aceptación de oferta.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
2. Entregar al supervisor de la aceptación de oferta declaración juramentada firmada por el representante legal, donde certifique la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, así como aportar la licencia de seguridad y salud en el trabajo del mismo.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
3. Cumplir las disposiciones de los Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información en la Entidad.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
4. Conocer y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas del sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato

5. Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en los puntos ecológicos.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
6. Colaborar con la adecuada investigación de accidentes de trabajo, así como conocer y controlar los peligros a los que se encuentra expuesto en el desarrollo de sus labores.	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
7. Realizar uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
8. En caso de encontrarse en compañía de un visitante, realizar acompañamiento constante y suministrar la información necesaria para responder oportunamente a una posible emergencia.	**CUMPLE**	Responsabilidad del contratista ejercer dicho acompañamiento
9. Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) 10. Resolución 0851 de 2022 "Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones".	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato

REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

DESCRIPCIÓN	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) Resolución 773 del 2021 | LEY 80 DE 1993 (Modificado por Ley 2294 de 2023) Decreto 2192 de 2023 - Adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único	**CUMPLE**	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato

Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022.		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN MATERIA AMBIENTAL, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO

DESCRIPCIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN		
Se solicitarán al contratista los soportes necesarios que evidencien el cumplimiento en material ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la ley.	X	Según reporte entregado a la entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
El contratista deberá aportar una certificación de autoevaluación de cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), firmada por representante legal y el responsable de ejecución del sistema (con licencia vigente), de acuerdo con lo estipulado en la resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, que indique un nivel de cumplimiento superior al 80%.	X	Reporte entregado a la Entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato
El contratista deberá anexar la evaluación de los estándares de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.	X	Reporte entregado a la Entidad, el cual reposa en la carpeta física del contrato

Nota: la verificación al cumplimiento de los numerales antes descrito será efectuada por el supervisor de aceptación de oferta.

Con relación a este punto, es importante mencionar que, en el informe correspondiente al mes de julio de 2026, se anexan a este informe las certificaciones de validación estándares mínimos y Política de Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad remitida por el contratista, los cuales tienen validez por toda la vigencia.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

A continuación, se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el mes de julio.

Mediante correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 14/07/2026, remiten reporte de consumo del mes de junio.

Mediante correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 15/07/2026, remiten las certificaciones de estándares mínimos y de política de responsabilidad social empresarial y sostenibilidad.

Mediante correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 23/07/2026, remiten respuesta de formato y documentos que se deben enviar para el pago de las facturas y confirman el cargue de las facturas radicadas en el aplicativo Secoop II.

Mediante correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 30/07/2026, remite el reporte de consumo del mes de julio y el reporte de pago de los parafiscales lo remiten el mes próximo ya que hacen ese pago mes vencido.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

Para el mes de julio se realizaron en total 318 consultas de información comercial, y 3 de ubica plus, se realiza la validación de los documentos parafiscales del mes de julio de 2026, emitidos por el contratista.

Mediante correo electrónico Johnny.aldana@forpo.gov.co de fecha 04/07/2026, se solicita reporte de consumo del mes de junio

Mediante correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 15/07/2026, se solicita las certificaciones de estándares mínimos y de política de responsabilidad social empresarial y sostenibilidad.

Mediante correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 16/07/2026, se solicita la documentación para proceder con la radicación de las facturas para su respectivo pago.

Mediante correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 27/07/2026, se solicitó a jefatura Adcon, cambio de supervisor del contrato por motivo de vacaciones del titular señor Adm, Empresas Johnny Alexander Aldana García a la señora Adm. Empresas Erika Paola Lara Lizarazo.

Mediante correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 29/07/2026, se solicita remitan el reporte de consumo del mes de julio y el reporte de pago de los parafiscales del mismo mes.

Nota: El actual supervisor asumió las funciones mediante el acto administrativo correspondiente a partir del 28 de julio de 2026, Radicado No. 01193 FORPO-ADCON-302-10-29, razón por la cual la información consignada para el período anterior fue reconstruida con base en los documentos que integran el expediente contractual.
Esta redacción es consistente con los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el deber de los supervisores de sustentar sus actuaciones en evidencia documental.

5.3. Actividades para realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

No aplica

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	----------	----------

Correctivo	----------	----------
Preventivo y Correctivo	----------	----------

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

No aplica

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad

De acuerdo con las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación, el supervisor manifiesta el cumplimiento de estas, las cuales pueden ser evidenciadas en cada uno de los reportes de información comercial generados.

DESCRIPCIÓN	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN		
El prestador del servicio deberá suministrar usuarios de reporte y usuarios de consulta que sean necesarios, conforme a los requerimientos del FONDO	**CUMPLE**	Mediante correo electrónico, el contratista informa el reporte mensual de las consultas discriminando a cada uno de los usuarios que las realiza.
La información suministrada debe incluir histórico de direcciones, teléfonos, como números celulares y correos electrónicos disponibles. Todo ello asociado al número del documento de identificación de los clientes	**CUMPLE**	Específicamente en los reportes de las consultas de Ubica Plus, donde se desglosa toda la información del cliente.
Se debe mostrar los registros activos asociados al cliente.	**CUMPLE**	Específicamente en los reportes de las consultas de Ubica Plus, donde se desglosa toda la información del cliente.
Las fechas del último reporte deben corresponder a la máxima fecha de las coincidencias.	**CUMPLE**	Se ve reflejado en cada consulta
El reporte debe mostrar el municipio seguido del departamento al que pertenece encerrado entre paréntesis.	**CUMPLE**	Se ve reflejado en cada consulta
El reporte debe mostrar la información ordenada por última fecha de reporte, siendo la primera, la más actual.	**CUMPLE**	Se ve reflejado en cada consulta

La consulta de direcciones y teléfonos se debe realizar de los datos que contenga el paquete de información sociodemográfica obtenidos.	**CUMPLE**	Específicamente en los reportes de las consultas de Ubica Plus, donde se desglosa toda la información del cliente
La información que se muestre en la consulta deberá manejarse en mayúsculas a excepción de las direcciones.	**CUMPLE**	El formato de consulta está diseñado para visualizarse así.
La información debe abarcar todas las Entidades financieras sin excepción la cual debe contener la validación de terceros consultados por tipo y número de identificación de la siguiente manera: · Nombre del Titular o Razón Social · Género (Personas Naturales) · Rango de edad (Personas Naturales) · Estado de la identificación · Fecha y Lugar de Expedición · Actividad Económica La historia de reporte de direcciones y números telefónicos corresponde al total de las Entidades Financieras que reportan la información que debe contener: · Datos históricos de Direcciones ▪ Datos históricos de Números de teléfono · Consecutivo - Consecutivo · Tipo (Residencia - Laboral - Correspondencia) - Tipo (Residencia - Laboral - Correspondencia) · Dirección - Prefijo (Departamento) · Ciudad (Departamento) - Número telefónico · Fecha último reporte - Ciudad (Departamento) · Grupo (SF - Servicios Públicos – Tercos) - Fecha último reporte · Producto activo - Grupo (SF - SR - SS - Tercos) · Número de reportes (sin especificar la fuente) - Producto activo* · Número de Reportes (sin especificar la fuente) · Datos históricos de Números de teléfono - Datos históricos de correos electrónicos · Consecutivo - Correo · Número celular - Número de Reportes (sin especificar la fuente) · Fecha último reporte - Fecha último reporte	**CUMPLE**	Específicamente en los reportes de las consultas de Ubica Plus, donde se desglosa toda la información detallada del cliente. En las consultas comerciales se obtiene la información detallada de los productos que tiene cada cliente en sector financiero, real y cooperativo.

· Grupo (SF - SR - SS - Tercos) · Producto activo · Número de Reportes (sin especificar la fuente) Producto Activo: Obligaciones que se encuentran activas en el Sector financiero, Real y Solidario, no se incluyen productos del pasivo.		
INFORMACIÓN COMERCIAL	**CUMPLE**	
En el reporte se debe visualizar toda la información del titular, separada en módulos.	**CUMPLE**	El formato de consulta está diseñado para visualizarse así.
Los canales de acceso deben estar disponible en consulta en WEB y BATCH- BATCH ESTADÍSTICO.	**CUMPLE**	
Posibilidad de realizar consulta de Score de crédito que refleje el comportamiento financiero del titular.	**CUMPLE**	Una vez se consulta con la cedula del usuario, arroja la información.
Entregar información general del titular como "fecha, hora, y entidad que realiza la consulta".	**CUMPLE**	Una vez se consulta con la cedula del usuario, arroja la información.
Mostrar resumen del endeudamiento donde se refleje información consolidada del valor y número de las obligaciones vigentes reportadas al momento de la consulta, agrupe las obligaciones de acuerdo con la condición o calidad del titular de la información sobre cada uno de sus productos e identifique el grupo de productos que se encuentran al día o en mora.	**CUMPLE**	Una vez se consulta con la cedula del usuario, arroja la información
Entregar información de cuentas corrientes y cuentas de ahorro que registre el titular, Agrupar las cuentas en Vigentes (cuentas abiertas) y No Vigentes (cuentas cerradas).	**CUMPLE**	Una vez se consulta con la cedula del usuario, arroja la información
Dar Información endeudamiento sector financiero, solidario y asegurador donde refleja la información acerca de todas las obligaciones contraídas por el titular de la información con los sectores como: • Obligaciones vigentes y al día. • Obligaciones en mora. • Obligaciones extinguidas.	**CUMPLE**	Una vez se consulta con la cedula del usuario, arroja la información
Generar Información endeudamiento sector real que refleje la información acerca de todas las obligaciones contraídas por el titular de la información con el sector (Adquisición de bienes y prestación de servicios).	**CUMPLE**	En el reporte de consulta se visualiza esta información
Visualizar el historial de la huella de consulta de los últimos seis meses realizados por los usuarios.	**CUMPLE**	En el reporte de consulta se visualiza esta información

Visualizar el resumen Endeudamiento global - detallado y consolidado trimestral, según reglamentación vigente establecida por la Superintendencia Financiera.	**CUMPLE**	En el reporte de consulta se visualiza esta información
Actualizaciones - endeudamiento global	**CUMPLE**	En el reporte de consulta se visualiza esta información
CONDICIONES GENERALES	**CUMPLE**	En Cada consulta se visualiza el detalle de la información reportada por las entidades de cada cliente, la cual es completa y útil para tomar la decisión sobre la viabilidad de las solicitudes
El servicio de consulta debe agilizar el proceso de verificación de la información		
El servicio de consulta debe ser una herramienta para evitar el fraude		
El servicio de consulta debe ayudar en los procesos de normalización y seguimiento de cartera		
El servicio de consulta debe complementar el análisis crediticio y la veracidad de los datos entregados por el titular de la información		
El servicio de consulta debe apoyar los procesos de marketing, vinculación y localización de clientes		
El servicio de consulta debe permitir analizar la estabilidad del titular frente a las múltiples direcciones reportadas		
El servicio de consulta debe permitir la consulta en bloque permitiendo ver las consultas realizadas durante el día, generando eficiencia en tiempo		
El servicio de consulta debe permitir la generación de reportes de las consultas realizadas, la cual se puede efectuar a través de la Web y Web Service.		
El servicio deberá contar con la mayor cobertura comercial del sector financiero		
El prestador del servicio se compromete a dar las capacitaciones que sean requeridas y el soporte técnico necesario, que permita el buen funcionamiento de la herramienta y él envió de información de manera correcta y oportuna.		
El prestador del servicio deberá certificar experiencia con empresas del sector financiero y entidades públicas.		
REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST) PARA LA EJECUCION		

El prestador de servicios deberá aportar una certificación de autoevaluación de cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, firmada por el Representante Legal y el responsable de Ejecución del Sistema SG-SST (con licencia vigente), de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo, que indique un nivel de cumplimiento superior al 80%.	**CUMPLE**	Reposa en la carpeta física dicho documento emitido por el contratista
2El contratista deberá anexar la evaluación de los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017.	**CUMPLE**	Reposa en la carpeta física dicho documento emitido por el contratista

5.5 Registro Fotográfico

No aplica

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	**Descripción**	**No. Factura**	**Valor**	**Fecha - recibo a satisfacción**	**Valor acta - recibo a satisfacción**
----------	----------	----------	----------	----------	----------

Año	**Mes de Pago**	**No. Factura pagada**	**Valor**	**Valor amortizado por concepto de anticipo**	**Porcentaje del anticipo (%)**
2026	----------	----------	----------	$0.00	%0.00
TOTAL			$0.00	**$0.00**	%0.00
SALDO			**$40.000.000,00**	**$0.00**	%0.00

7. Porcentajes de Ejecución

Concepto	**Fecha**	**Porcentaje de ejecución**
Porcentaje de ejecución física	31/07/2026	46.02%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/07/2026	0.00%

Nota: A la fecha 31/07/2026, el contrato presenta una ejecución física del 46.02%, teniendo en cuenta que para el mes de julio se realizaron 318 consultas de información comercial y 3 de ubica plus.

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		Planilla No.1083896894 fecha de pago 04/08/2026

9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prorroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10. Información de Pólizas

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
CHUBB SEGUROS DE COLOMBIA S.A.		84211	24/04/2026	$22.000.000,00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	30	$ 12.000.000,00	31/03/2026	30/06/2027
Calidad del servicio	20	$ 8.000.000,00	31/03/2026	30/06/2027
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5	$ 2.000.000,00	31/03/2026	31/12/2026
Predios Laborales y Operacionales	---	----------	----------	----------
Calidad y correcto funcionamiento	---	----------	----------	----------

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	----------
Motivo de presunto incumplimiento	----------
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	----------
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	----------

Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	----------
Estado a la fecha	----------

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de esta, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

Es importante mencionar que durante el mes de julio no se presentaron inconvenientes con la prestación del servicio de consulta y reporte.

Anexos:

Correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 14/07/2026,

Correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 15/07/2026

Correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 23/07/2026,

Correo electrónico AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com, de fecha 30/07/2026

Correo electrónico Johnny.aldana@forpo.gov.co de fecha 04/07/2026

Correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 15/07/2026.

Correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 16/07/2026.

Correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 27/07/2026.

Correo electrónico jefatura.creca@forpo.gov.co, de fecha 29/07/2026.

Administradora de Empresas ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO
Coordinador Grupo de Crédito y Cartera (e)
C.C. 1.022.958.638

13 AUG 2026

RE: ESTADO DE CUENTA FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Desde CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Fecha Mar 14/07/2026 17:20
Para Johnny Alexander Aldana Garcia <johnny.aldana@forpo.gov.co>
CC Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>

Johnny buena tarde,

Espero te encuentres muy bien.
En atención al correo que antecede, me permito confirmarte que ya se adelanto el cargue de las facturas a través de la plataforma Secop II.

Quedo atenta a tus valiosos comentarios, así mismo, agradezco una vez se adelante el pago, me puedas compartir por este mismo medio el soporte de este.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.
Account Manager I
Acerinz@transunion.com
P: (571) - 344-1200
M: 3183065857
Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia
www.transunion.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Johnny Alexander Aldana Garcia <johnny.aldana@forpo.gov.co>
Sent: Friday, July 3, 2026 9:27 AM
To: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Cc: Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
Subject: RE: ESTADO DE CUENTA FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Buenas tardes,

Cordial saludo.

En atención al correo que antecede y en mi calidad de supervisor de los contratos 057-2-25 y 040-2-26, me permito informar que el día de hoy se realizó el lance para el pago de la factura No 398140, el cual se verá reflejado el día 03-07-2026.

En lo referente a las facturas No 400295 y 402185, se procedera a realizar el tramite correspodiente para pago, una vez las mismas se encuentren cargadas en el secop II, teniendo en cuenta que al realizar la verificacion en dicho sistema no aparecen cargadas.

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo
☐	3. CDP 9726.pdf	3. CDP 9726.pdf
☐	AP CTO 040-2-26.pdf	AP CTO 040-2-26.pdf
☐	AP RCE CTO 040-2-26.pdf	AP RCE CTO 040-2-26.pdf
☐	COM-27126.pdf	COM-27126.pdf
☐	Not. Sup CTO 040-2-26.pdf	Not. Sup CTO 040-2-26.pdf

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administrador de Empresas
Johnny Alexander Aldana García
Grupo Créditos y Cartera
Johnny.aldana@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Enviado: martes, 30 de junio de 2026 16:47
Para: Johnny Alexander Aldana Garcia <johnny.aldana@forpo.gov.co>; Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Cc: TUCO Cartera <Cartera@transunion.com>; Reyes, SandraMilena <SandraMilena.Reyes@transunion.com>
Asunto: RE: ESTADO DE CUENTA FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Johnny buena tarde,

Espero te encuentres muy bien.

En atención al correo que antecede, agradezco nos puedas confirmar la fecha programada para el pago de las facturas que anteceden, esto, teniendo en cuenta que afecta la calidad de nuestro servicio.

Quedo atenta a tus valiosos comentarios.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.

Account Manager I

Acerinz@transunion.com

P: (571) - 344-1200

M: 3183065857

Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia

www.transunion.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Reyes, SandraMilena <SandraMilena.Reyes@transunion.com>
Sent: Tuesday, June 30, 2026 3:34 PM
To: johnny.aldana@forpo.gov.co; Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Cc: TUCO Cartera <Cartera@transunion.com>; CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Subject: ESTADO DE CUENTA FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Buen día,

Envió estado de cuenta a la fecha, agradecemos confirmar la fecha programada para el pago de las facturas que se encuentran vencidas, el no pago puede ocasionar la suspensión del servicio.

Nit 900572445-2 CIFIN S.A.S.

Factura	Nit	Entidad	Dias Mora	Fecha Emision	Saldo	Fecha Vencimiento
398140	860020227	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	53	24/03/2026	2.401.992	8/05/2026
400295	860020227	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	10	6/05/2026	3.698.980	20/06/2026
402185	860020227	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	0	4/06/2026	5.048.727	19/07/2026

INFORMACIÓN PARA PAGO DE FACTURAS:

Nombre de la cuenta: CIFIN S.A.S

BANCO: BANCOLOMBIA CUENTA CORRIENTE No. 030-909442-02

CÓDIGO DE CONVENIO: 45562

BANCO DE BOGOTÁ CUENTA CORRIENTE No. 637312166

PAGOS PSE

TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Quedamos atentos a su pronta respuesta.

Cordialmente,

Sandra Milena Reyes Porras

Administrador III- Accounting

sreyes@transunion.com

P: (571) - 344-1200 Ext 2753

Cel : 316 281 4935

Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia

www.transunion.co



Outlook

RE: REPORTE DE CONSUMO JULIO CONTRATO 040-2-2026

Desde CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Fecha Mar 14/07/2026 16:22
Para Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
CC Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>

1 archivo adjunto (77 KB)
Reporte de Consumo Junio_Fondo Rotatorio de la Policia.xlsx;

Johnny buena tarde,

Espero te encuentres muy bien.
En atención al correo que antecede y como parte de nuestro modelo de servicio, me permito adjunto enviar reporte de consultas realizadas por la entidad durante el periodo de facturación de junio.

Quedo atenta a tus valiosos comentarios.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.
Account Manager I
Acerinz@transunion.com
P: (571) - 344-1200
M: 3183065857
Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia
www.transunion.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Sent: Tuesday, July 14, 2026 11:39 AM
To: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Cc: Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
Subject: RV: REPORTE DE CONSUMO JULIO CONTRATO 040-2-2026

Bogotá, Julio 14 de 2026

Señor

JUAN DIEGO PULIDO ORTEGA

Representante Legal Cifin S.A.S.

Cordial saludo, en mi calidad de supervisor del contrato **No. 040-2-2026** cuyo objeto es **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACION DE UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD"**, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar remitir por este medio lo siguiente:

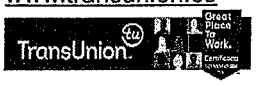
- Reporte de consumo del mes de junio

Quedando atento a cualquier inquietud.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administrador De Empresas
JOHNNY ALEXANDER ALDANA GARCIA
Coordinador Grupo Créditos y Cartera
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

M: 3183065857
Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia
www.transunion.co



AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Sent: Wednesday, July 15, 2026 11:44 AM
To: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Cc: Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
Subject: RV: SOLICITUD CERTIFICACION RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y SOSTENIBILIDAD

Bogotá, 15 de julio de 2026

(2)

Señor
JUAN DIEGO PULIDO ORTEGA
Representante Legal Cifin S.A.S.

Cordial saludo

En mi calidad de supervisor del contrato No 040-2-26 cuyo objeto es **PRESTAR EL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD,** cordialmente me permito solicitar se sirva anexar o remitir por este mismo medio las certificaciones de Validación de Estándares Mínimos y de Política de Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad, con su respectiva vigencia o validez.

Lo anterior, debido a que las certificaciones solicitadas no reposan en la carpeta del contrato vigente y su presentación con la respectiva vigencia hace parte de las obligaciones y responsabilidades del contratista, de conformidad con lo establecido en las condiciones contractuales.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administrador De Empresas
JOHNNY ALEXANDER ALDANA GARCIA
Coordinador Grupo Créditos y Cartera
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Outlook

RV: SOLICITUD CERTIFICACION RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y SOSTENIBILIDAD

Desde Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Fecha Mié 15/07/2026 16:35
Para Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>

4 archivos adjuntos (557 KB)

SST-DIR-04 Reglamento de Higiene Y Seguridad 2026.pdf; Certificado Autoevaluación Estandares Minimos 2026.pdf; SST-DIR-01 Politica Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.pdf; SST-DIR-03 Objetivos SG-SST 2026.pdf;

Buenas tardes, por favor verificar la información. Gracias

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Enviado: miércoles, 15 de julio de 2026 15:20
Para: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Cc: Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD CERTIFICACION RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y SOSTENIBILIDAD

4

Johnny buena tarde,

Espero te encuentres muy bien.
En atención al correo que antecede y como parte de nuestro modelo de servicio, me permito adjunto enviar información solicitada.

Quedo atenta a tus valiosos comentarios.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.
Account Manager I
Acerinz@transunion.com
P: (571) - 344-1200

Outlook

RV: SOLICITUD CARGUE DE FACTURAS Y DOCUMENTACION

Desde Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Fecha Vie 24/07/2026 8:06
Para Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
CC Erika Paola Lara Lizarazo <erika.lara@forpo.gov.co>

Buenos días, por favor verificar la información. Gracias

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Enviado: jueves, 23 de julio de 2026 18:18
Para: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD CARGUE DE FACTURAS Y DOCUMENTACION

Erika buena tarde,

Espero se encuentre muy bien.
En atención al correo que antecede, me permito informar que el documento adjunto remitido no resulta aplicable a nuestra organización, toda vez que somos una entidad de carácter privado. Adicionalmente, tras realizar las validaciones correspondientes al interior de TransUnion, se evidenció que dicha información no había sido diligenciada con anterioridad ni había sido requerida como requisito para el trámite y pago de las obligaciones adquiridas.

Por otra parte, me permito informar que las facturas relacionadas y descritas en su comunicación ya se encuentran debidamente cargadas en la plataforma SECOP II.

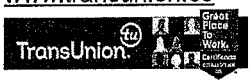
Quedo atenta a sus valiosos comentarios.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.
Account Manager I
Acerinz@transunion.com

P: (571) - 344-1200
M: 3183065857
Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia
www.transunion.co



AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Sent: Thursday, July 16, 2026 2:55 PM
To: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Subject: RV: SOLICITUD CARGUE DE FACTURAS Y DOCUMENTACION

Bogotá, 16 de julio de 2026

(13)

Señor
JUAN DIEGO PULIDO ORTEGA
Representante Legal Cifin S.A.S.

Cordial saludo, en mi calidad de supervisor del contrato No 040-2-26 cuyo objeto es **PRESTAR EL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD,** cordialmente le solicito lo siguiente para proceder con el tramite del pago de las facturas:

1. El grupo de Convenio y Contratos nos informa que efectivamente las facturas # 400295 cargada el 13 de mayo correspondiente al consumo de abril, 402185 cargada el 4 de junio de 2026, correspondiente al consumo de mayo y la # 404148 cargada el 02 de julio correspondiente al consumo de junio en SIIF Nación, sin embargo la trazabilidad llega informando por correo la creación de la factura pero no llega el correo de validación por parte de SIIF Nación para saber que la las facturas fueron remitidas y poder dar inicio al tramite de pago.
2. Las facturas #s 400295, 402185 y 404148, no encuentran cargadas **en *SECOOP II,*** les solicitamos hacer el cargue en este aplicativo.
3. Le solicitamos para dar tramite a estas facturas, anexar los siguientes documentos que se relacionan en el formato aceptación de oferta No. 040-2-26, Plazo para la Liquidación - Forma y Condiciones de Pago , **diligenciar y firmar por parte del representante legal y el contador o revisor fiscal el formato anexo.**

Una vez se subsanen los anteriores puntos procedemos a dar el tramite y pago de las facturas que se encuentran pendientes.

Quedando a la espera de dicha documentación . **Anexo lo enunciado.**

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Outlook

RE: CONSUMO Y PARAFISCALES JULIO CONTRATO 040-2-2026

Desde CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Fecha Jue 30/07/2026 12:37
Para Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
CC Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>

A

1 archivo adjunto (35 KB)
Reporte de Consumo Julio_Fondo Rotatorio de la Policia.xlsx;

Erika buena tarde,

Espero te encuentres muy bien.
En atención al correo que antecede y como parte de nuestro modelo de servicio, me permito adjunto enviar:

1. Reporte de Consumo Julio Fondo Rotatorio de la Policía.
2. Para este punto, te confirmo que los parafiscales fueron enviadas desde el pasado 30 de junio, correspondientes al mes inmediatamente anterior, teniendo en cuenta que TransUnion realiza el pago mes vencido.

Quedo atenta a tus valiosos comentarios.

Agenda tu cita dando Clic aquí

Cordialmente,

Tatiana Cerinza Almanza.
Account Manager I
Acerinz@transunion.com
P: (571) - 344-1200
M: 3183065857
Calle 100 No. 7A – 81 Piso 8, Bogotá, Colombia
www.transunion.co



AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD El contenido de este correo electrónico, sus archivos adjuntos y enlaces, son confidenciales y privilegiados, por lo que solo podrán ser utilizados por la entidad y/o por la persona a la cual están siendo dirigidos y únicamente para las finalidades indicadas en el mismo. En caso de que usted no sea el destinatario real, y por error haya recibido el presente correo, lo invitamos a que notifique el hecho por este medio y proceda a eliminarlo inmediatamente, absteniéndose de modificar, circular, difundir, reproducir o divulgar de cualquier forma o por cualquier medio, su contenido total o parcial.

From: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Sent: Wednesday, July 29, 2026 1:35 PM
To: CerinzaAlmanza, AngieTatiana <AngieTatiana.CerinzaAlmanza@transunion.com>
Cc: Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>
Subject: RV: CONSUMO Y PARAFISCALES JULIO CONTRATO 040-2-2026

Señor

JUAN DIEGO PULIDO ORTEGA

Representante Legal Cifin S.A.S.

Cordial saludo,

En mi calidad de supervisor del contrato **No. 040-2-2026** cuyo objeto es **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACION DE UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD"**, de manera atenta me permito solicitar que, por este medio, sean remitidos los siguientes documentos correspondientes al mes de julio de 2026:

- Reporte de consumo del mes de julio
- Reporte del pago de los parafiscales mes de julio

Quedando atento a cualquier inquietud.

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Outlook

RV: Envió Solicitud Descargue Facturas SECCOP II

Desde Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Fecha Mié 29/07/2026 9:40
Para Gloria Jeannette Avila Cortes <gloria.avila@forpo.gov.co>

3 archivos adjuntos (1 MB)
120398138.pdf; 120398139.pdf; 120398140.pdf;

Buenos días, por favor verificar la información y continuar tramite . Gracias

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura TESOR <jefatura.tesor@forpo.gov.co>
Enviado: miércoles, 29 de julio de 2026 9:13
Para: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>; Erika Paola Lara Lizarazo <erika.lara@forpo.gov.co>
Asunto: Envió Solicitud Descargue Facturas SECCOP II

Buenos Dias

Administradora de Empresas
ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)

Respetuosamente, se anexa envió de las facturas solicitas

Atentamente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Contadora Pública
YEINER XIOMARA PEÑA TORRES
Coordinadora Grupo Tesorería(E)
yeiner.peña@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Enviado: miércoles, 29 de julio de 2026 8:42
Para: Jefatura TESOR <jefatura.tesor@forpo.gov.co>
Cc: Erika Paola Lara Lizarazo <erika.lara@forpo.gov.co>
Asunto: SOLICITUD DESCARGUE FACTURAS SECCOP II

Cordial saludo,
Señora Contadora Pública
YEINNER XIOMARA PEÑA TORRES
Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos

En mi calidad de supervisor del contrato No 057-2-25 cuyo objeto es "**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACION DE UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD**", de manera atenta y respetuosa, me permito solicitar se sirvan descargar las facturas:
No. 120-398138 por valor de $35.224
No. 120-398139 por valor de $1.625.952.93
No. 120-398140 por valor de $2.421.650
En el SECOOP II ya que se encuentran ya pagas y necesitamos presentar el acta de liquidación de dicho contrato

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Outlook

Cambio de supervisor AO 057 2025 040-2026

Desde Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>
Fecha Lun 27/07/2026 16:54
Para Jefatura ADCON <jefatura.adcon@forpo.gov.co>
CC Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>

Buenas tardes,

De manera atenta me permito informar que, teniendo en cuenta que el supervisor de los Contratos de Aceptación de Oferta No. 057-2025 y No. 040-2026, cuyo objeto es "PRESTAR EL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD", es el señor Johnny Alexander Aldana García, quien actualmente se encuentra disfrutando de su período de vacaciones, solicito comedidamente realizar el cambio temporal de supervisor durante dicho período, designando para tal fin a la señora Adm. Emp. Erika Paola Lara Lizarazo.

La presente solicitud tiene como finalidad garantizar la continuidad de la supervisión de los contratos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la atención oportuna de los trámites que se deriven de su ejecución, mientras el supervisor titular se encuentra ausente.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a su amable gestión.

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas
Erika Paola Lara Lizarazo
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Jefatura.creca@forpo.gov.co
Teléfono: 601 580 3385
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

RAD. Nro. 01193 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 28 JUL 2026

Señor administradora de empresas
ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO
Coordinadora Grupo Créditos y Cartera (E)
Erika.lara@forpo.gov.co
Entidad.

Asunto: Notificación cambio de supervisión.

De manera atenta, me permito informar que, en atención al correo electrónico de fecha 27 de julio de 2026, se solicita el cambio de supervisión para los contratos que se relacionan a continuación:

No. CTO	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN
057-2-25	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD.	CIFIN S.A.S.	31/12/2025
040-2-26	PRESTAR EL SERVICIO POR PARTE DE UNA CENTRAL DE RIESGO, QUE PERMITA CONSULTAR Y REPORTAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE PAGOS, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ESCALA DE RIESGO FINANCIERO, ASÍ COMO VALIDAR LA INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROCESO DE CRÉDITOS DE LA ENTIDAD.	CIFIN S.A.S.	31/12/2026

Por lo anterior me permito notificar a la señora Erika Lara, como supervisora de los contratos y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia a los contratos estatales, deberá coadyuvar en la ejecución

de estos y cumplir las funciones establecidas en los citados contratos; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo del supervisor de los contratos, y que le asisten como se relaciona 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° 00149 del 11 de junio de 2026, "*Por la cual se deroga la Resolución No.* 00011 del 22 de enero de 2024 *y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"* en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

> ***"RESOLUCIÓN NÚMERO 00149 DEL 11 DE JUNIO DE 2026***
>
> *"Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024 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 de supervisión es responsabilidad del supervisor, quien debe realizar la 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 al supervisor y/o interventor, 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 con 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 **ALFONSO ALEJANDRO ESTEBAN OJEDA**
Subdirector Operativo del Fondo Rotatorio de la Policía (E)

Elaboró: Contralista Juan Pablo Roa
Grupo de convenios y contratos

Revisó: Intendente Jefe Cesar Augusto Peña Rincón
Coordinador Grupo de convenios y contratos (E)

Revisó: Abogada Laura Camila Carvajal Diaz
Asesora jurídica Subdirección Operativa

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 2:00 del día 29 del mes de Julio del año 2026

fue notificado personalmente el(a) señor(a) Erika Paola Lara Lizarazo

identificado con la cédula de ciudadanía N° 1022958638 expedida en Bogotá

En su calidad de Coordinadora Grupo creditos y cartera

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. 1022.958.638

Dirección: Cra 66A # 43-18

Teléfono: 310-241 2538

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 1022413721

Correo Electrónico Institucional: erika.lara@forpo.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: Jefatura-creca@forpo.gov.co

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página: 1 de 1
	NOTA MARGINAL	Código: CO-FR-074
		Vigente a partir de: 06/05/2025
		Versión: 1

FECHA 27 JUL 2026

PARA: Viviana - Juan pablo

INSTRUCCIONES	Marque con una X
REVISAR ASPECTO LEGAL	
EMITIR CONCEPTO	
INFORMAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN	
TRÁMITE CORRESPONDIENTE	

INSTRUCCIONES	Marque con una X
TRATAR PERSONALMENTE	
PARA CONOCIMIENTO	
AUTORIZADO	
PROYECTAR RESPUESTA	

OBSERVACIONES

PLAZO :

FIRMA:

Intendente Jefe CESAR AUGUSTO PEÑA RINCÓN - Cordinador Grupo Convenios y Contratos