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

GS- 2026 - 030901 **ARLOF/ -GRUCO – 11.6**

Bogotá D.C. 14 SEP 2026

Señor subteniente
CESAR DAVID PULGARIN JIMÉNEZ
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas
Dirección Bienestar Social y Familia
Cundinamarca

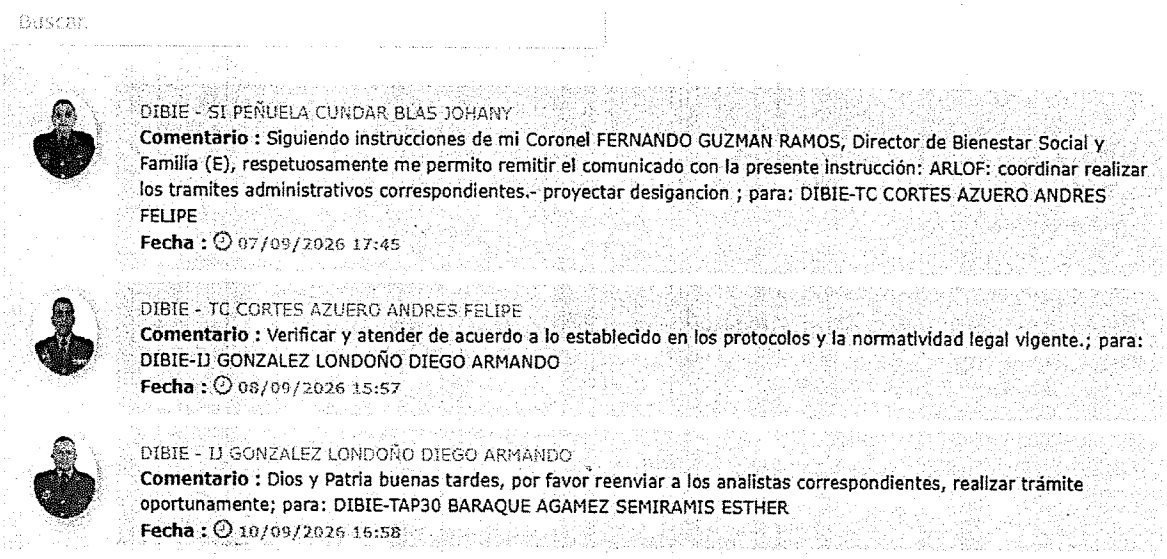
Asunto: notificación supervisión Contratos PN DIBIE No. 08-7-16004-26 y PN DIBIE 08-7-10019-26.

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 de los contratos que se relaciona a continuación:

Número de contrato	Contratista	NIT/CÉDULA	Objeto	Valor
08-7-16004-26	KAROL ANDREA ROJAS SOLARTE	1.085.304.332	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.	$47.241.090,00
08-7-10019-26	GRAPHIC CITY S.A. S	900.655.337-2	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL	$ 26.959.450,00

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".

Se realiza esta notificación de acuerdo con lo solicitado por la señora ST. CESAR DAVID PULGARIN JIMÉNEZ, mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-029897-SUCOE-GUCOE de fecha 07 de septiembre de 2026, con comentario del señor SI. Blas Johany Peñuela Cundar, en el gestor de documentos policiales, indicando lo siguiente: "*Siguiendo instrucciones de mi Coronel FERNANDO GUZMAN RAMOS, Director de Bienestar Social y Familia (E), respetuosamente me permito remitir el comunicado con la presente instrucción: ARLOF: coordinar realizar los trámites administrativos correspondientes. - proyectar designación*"



DIBIE - SI PEÑUELA CUNDAR BLAS JOHANY
Comentario : Siguiendo instrucciones de mi Coronel FERNANDO GUZMAN RAMOS, Director de Bienestar Social y Familia (E), respetuosamente me permito remitir el comunicado con la presente instrucción: ARLOF: coordinar realizar los tramites administrativos correspondientes.- proyectar desigancion ; para: DIBIE-TC CORTES AZUERO ANDRES FELIPE
Fecha : 07/09/2026 17:45

DIBIE - TC CORTES AZUERO ANDRES FELIPE
Comentario : Verificar y atender de acuerdo a lo establecido en los protocolos y la normatividad legal vigente.; para: DIBIE-IJ GONZALEZ LONDOÑO DIEGO ARMANDO
Fecha : 08/09/2026 15:57

DIBIE - IJ GONZALEZ LONDOÑO DIEGO ARMANDO
Comentario : Dios y Patria buenas tardes, por favor reenviar a los analistas correspondientes, realizar trámite oportunamente; para: DIBIE-TAP30 BARAQUE AGAMEZ SEMIRAMIS ESTHER
Fecha : 10/09/2026 16:58

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en los contratos y en las órdenes de compra, en cuanto a la supervisión, se indica lo siguiente: "La supervisión y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual descrito en el presente documento, estará a cargo del Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces, o quien con posterioridad el Director de Bienestar Social y Familia determine y notifique oportunamente, dicho supervisor verificará la ejecución idónea y el cumplimiento de las obligaciones asignadas para efecto de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018".

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.

Verificar, controlar y garantizar que las partes involucradas cumplan de manera íntegra, oportuna y adecuada con todas las condiciones, obligaciones, plazos y disposiciones establecidas en el Acuerdo Marco y en los instrumentos que de este se deriven.

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 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.**

Nota: Para efectos de la continuidad en la supervisión contractual, el supervisor deberá revisar los contratos en la plataforma SECOP II y en la tienda virtual, en la cual reposan todas las actuaciones realizadas.

Atentamente,

Coronel **FERNANDO GUZMÁN RAMOS**
Director de Bienestar Social y Familia (E)
Administrador policial T.P. 0072

Elaboró: Profesional de seguridad 06 **ADRIANA HERRERA PINZÓN**
Analista de contratos
DIBIE-GRUCO

Revisó: Mayor **CARLOS EMILIO MUÑOZ PACHECO**
Jefe Asuntos Jurídicos
DIBIE-ASJUD

Revisó: Coronel **FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ**
Subdirector DIBIE
DIBIE-SUBIE

Revisó Intendente Jefe **DIEGO ARMANDO GONZÁLEZ LONDOÑO**
Jefe Grupo Contratos (E)
DIBIE-GRUCO

Revisó: Teniente Coronel **ANDRÉS FELIPE CORTÉS AZUERO**
Jefe Área Logística y Financiera
DIBIE-ARLOF

Fecha de elaboración: 11/09/2026
Ubicación: /Contratos/Adriana Herrera/ Procesos 2026

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-029897-DIBIE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATEGICAS DIBIE

CEA.3.0-07
16-ECD-003

SUCOE-GUCOE - 20.1

Bogotá D.C., 07 de septiembre de 2026

Señor coronel
FERNANDO GUZMÁN RAMOS
Director de Bienestar Social y Familia (E)
calle 44 # 50-51 can
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud delegación de supervisión

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien ordenar a quien corresponda designarme como supervisor de los contratos No. 08-7-16004-26 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA y el contrato No. 08-7-10019-26, PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que fui designado como jefe del grupo de comunicaciones estratégicas de la Dirección de Bienestar Social y Familia mediante orden del día OD26-231 del 19 de agosto de 2026 emanada de la oficina de comunicaciones estratégicas.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Cesar David Pulgarin Jimenez
Grado: Subteniente
Cargo: Jefe Grupo Comunicaciones Estrategicas
Cédula: 1016074035
Dependencia: Grupo Comunicaciones Estrategicas Dibie
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia
Correo: cesar.pulgarinj@correo.policia.gov.co
7/09/2026 3:21:31 p. m.

Anexo: no

calle 44 # 50-51 can
Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA