GS-2025 030 173- /DIBIE - CODIT-GUTAH – 17.3

Bogotá D.C., 05 de septiembre de 2025

Señora brigadier general
BG YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE
Directora de Bienestar Social y Familia (E)
Calle 44 Nro. 50-51 piso 4
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión PN DIBIE No. 08-2-16020-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	06/08/2025	Hasta	05/09/2025

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 156474 de 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*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-022504-DIBIE de fecha 08/07/2025, se notifica al Jefe de Talento Humano como supervisor del contrato.
- Orden del día No. 25-150 de fecha 04/07/2025, con el cargo de Jefe de Talento Humano (Encargado) a partir del día 05/07/2025 hasta 03/08/2025.
- Mediante Orden Administrativa de Personal No. 25-166 de fecha 15/07/2025, se designa el señor TC. FABIO WILLIAM ACEVEDO FLOREZ CC. 88161388, desde el quince (15) de junio de 2025 hasta el quince (15) de julio de 2025, por la ausencia del señor CR. Manuel Armando Quintero Medina, quien se encuentra recibiendo indicaciones para asumir cargo en agregaduría, solicitado mediante comunicado oficial No. GS-2025-019652-DIBIE.
- Mediante Orden Administrativa de Personal No. 25-197 de fecha 16/07/2025, se designa el señor CR. FERNANDO GUZMAN RAMOS CC. 79627980, desde el dieciséis (16) hasta el veintiuno (21) de julio de 2025, por la ausencia del señor coronel Manuel Armando Quintero Medina, quien se encuentra recibiendo indicaciones para asumir cargo en agregaduría autorizado por el mando institucional.
- Mediante Orden Administrativa de Personal No. 25-181 de fecha 04/08/2025, con el cardo de Jefe de Talento Humano (Encargado) Desde el cuatro (4) hasta el treintaiuno (31) de agosto 2025.
- Mediante Orden Administrativa de Personal No. 25-203 de fecha 27/07/2025, se designa la señora BG. YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE CC. 52.274.921, desde el veintidós (22) de julio de 2025 hasta el veintisiete (27) de agosto de 2025 como Directora de la Dirección de Bienestar Social y Familia, mientras surte el trámite administrativo de nombramiento en propiedad.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: final**

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1 GS-2025-027156-DIBIE 15/08/2025**

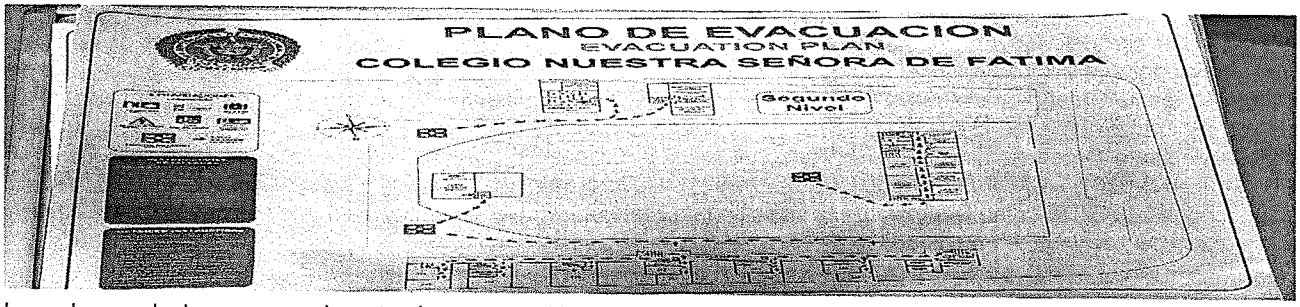
Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIBIE No. 08-2-16020-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN DE SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA Y PREVENTIVA DE EMERGENCIA PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA"
Contratista	GRAPHIC CITY SAS
Representante legal	Jair Panche Lozada
Valor inicial del contrato u orden de compra	$10.176.880,00 incluido IVA
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$0
Valor total del contrato u orden de compra	$10.176.880,00 incluido IVA
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/07/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	08/09/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

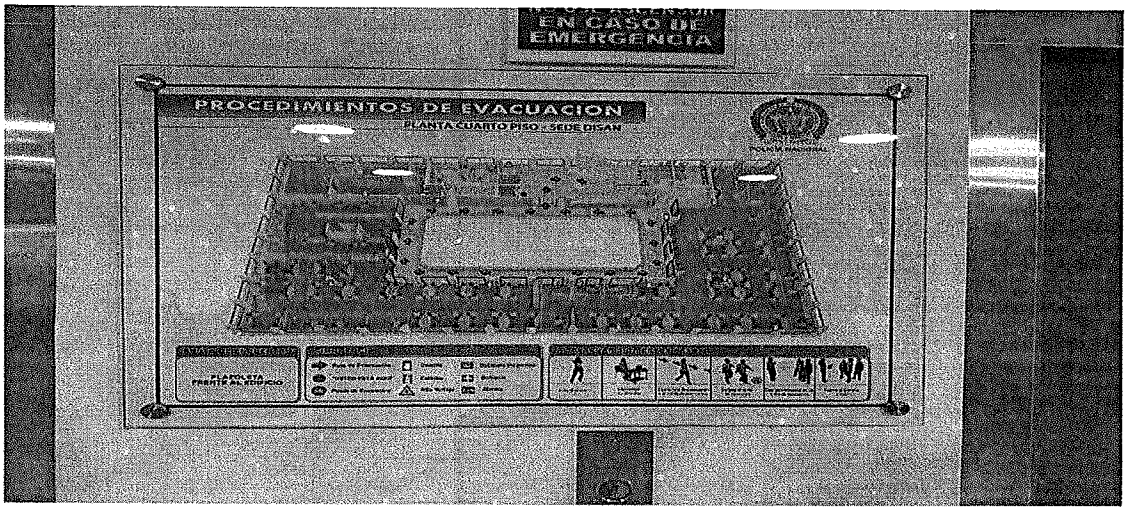
1.1 Acciones adelantadas:

Mediante acta AE-2025-006687-DIBIE de fecha 12/08/2025 el contratista procede a traer a la Jefatura de Talento Humano de la Dirección de Bienestar Social y Familia las muestras de los planos en donde se realizaron las siguientes observaciones:

MUESTRA

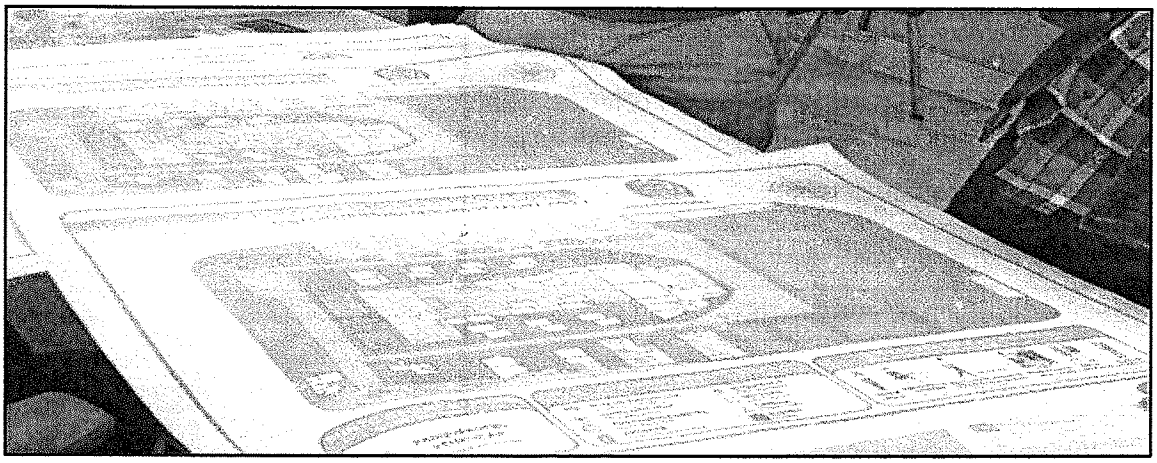


Los planos de los mapas de ruta de evacuación deben ser de acuerdo a como se solicitan en los requisitos técnicos del contrato, así mismo a lo observado en el plano instalado en el cuarto piso de la Dirección de Bienestar Social y familia así:



Se acordó para el día 15/08/2025, traer las muestras de los planos de acuerdo a las especificaciones dadas en las condiciones técnicas del contrato.

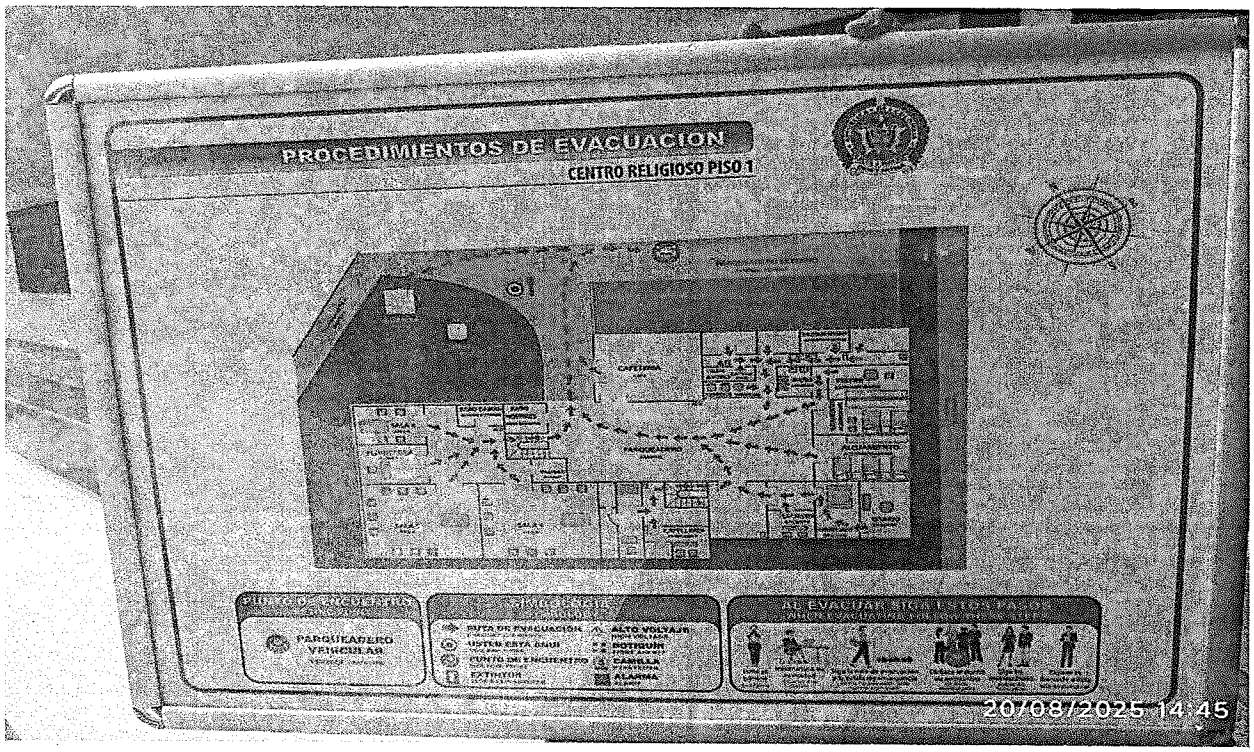
Mediante acta AE-2025-006264-DIBIE de fecha 15/08/2025, se realizó reunión con el contratista con el fin de validar los diseños de los planos mapa ruta de evacuación impresos en borrador y adquiridos mediante contrato PN DIBIE 08-2-16020-25 con el contratista GRAPHIC CITY SAS, teniendo en cuenta que se había realizado observación a los anteriores así:



Al validar los planos se realizaron nuevamente algunas sugerencias de mejora así:

- Imprimir cada plano únicamente con el escudo institucional eliminar las palabras "POLICIA NACIONAL".
- Imprimir cada plano con letra de color blanco o negro de tal forma que sea legible y de una sola tipología y tamaño.
- Indicar en el plano del Colegio Elisa Borrero de Pastrana el Piso 1, el cual quedaría así: Colegio Elisa Borrero de Pastrana el Piso 1.

El contratista se comprometió a realizar los ajustes sugeridos y traer una muestra impresa en el material de la descripción técnica el día miércoles 20 de agosto del 2025.



El día 20/08/2025 el contratista se presentó en la Dirección de Bienestar Social y Familia dando cumplimiento con el compromiso establecido el día 15/08/2025, se realizó validación del plano ruta de evacuación impreso en el material de la descripción técnica del contrato, como se evidencia en el registro fotográfico el cual se valido y se dio el aval para la impresión de los siete (7) planos de ruta de evacuación restantes.

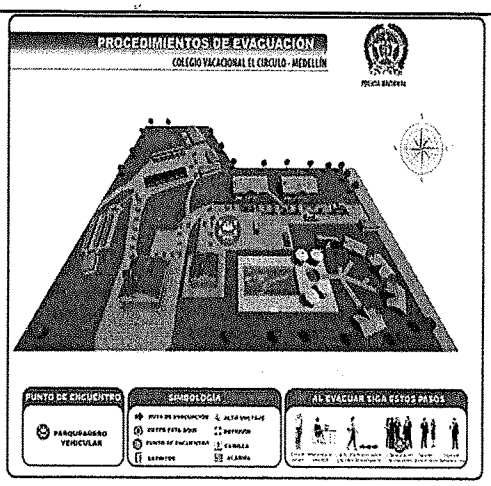
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION	PICTOGRAMA DE REFERENCIA	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
	Mapa ruta de evacuación Elaboración e Instalación de planos, los cuales se fijaran en los muros con 4 dilatadores de aluminio uno en cada extremo, los símbolos a utilizar serán los establecidos en la NTC 1461, con las siguientes características: señales elaboradas específicamente		8	X	

1	para la institución, con el logo de la misma, diseño los planos de evacuación "usted está aquí" para planes de evacuación señalética de información con base fotoluminiscente y en tamaño 0.8x3 metros: soporte rígido de aluminio en tintas UVA, con protección antirrayaduras, aptas para exteriores y con garantía de un año PVC con base fotoluminiscente para interiores. Metacrilato impreso al reverso en soporte transparente más base fotoluminiscente Vinilo con base magnética, aptas para carteles publicitarios, señalización eventual temporal.				

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentó ninguna novedad

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

No aplica

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizará un único pago, una vez entregados en su totalidad los elementos mapas rutas de evacuación de los diferentes puntos de servicio relacionados, anexando los siguientes documentos:

1. Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, de los bienes entregados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
2. Anexo a la factura con el detallado del bien prestado (si aplica).
3. Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
4. Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato).
5. Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que lo modifiquen.
6. Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado o solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del contrato

(número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo #$16-01-01-L1;08-5-16000-24; pedro.perez@correo.policia.gov.co#$ donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación. facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular externa 042 del 26 de diciembre de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

1. Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
2. Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
3. Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
4. Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
5. Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos: En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$10.176.880,00	100%
Valor total de las entregas	$10.176.880,00	100%
Valor total facturado	$10.176.880,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$10.176.880,00	0%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$10.176.880,00	0%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
0	0	0	0	0	0	0	0

4.2 Entrada de Bienes

No se ha realizó entrega de los elementos del contrato en el periodo mencionado.

5. RECOMENDACIONES

No aplica

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO__	

Atentamente,

Firma Constanza Liliana Castaño M

Teniente Coronel CONSTANZA LILIANA CASTAÑO MARIN
Cargo: Jefe Grupo de Talento Humano (E)
Supervisor Contrato Nro. PN DIBIE No. 08-2-16020-25
Correo electrónico: dibie.gutah@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3102175292