GS-2026- 002101 -DINCO

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá, 20 de febrero de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 47ª- 35 sur, Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. **106-7-10005-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/01/2026**	**Hasta**	**19/02/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 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 GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10005-26.
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$44.000.000,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$44.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	20/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	20/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, se impartió el acta de inicio de fecha de 20 de enero del 2026. Que trata de los compromisos laborales otorgados a la Diseñadora Gráfica Valeria Franco Aponte, durante la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26, el contratista deberá cumplir a cabalidad los compromisos durante el periodo de once (11) meses, y se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/01/26 al 19/02/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	Si	Ejecutó todas las actividades pactadas en el contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Si	Cumplió con lo pactado en las distintas etapas contractuales.
3. Responder en los plazos que **LA DIRECIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	Si	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Si	Para el mes de enero de 2026 la contratista realizó el pago de la planilla de seguridad social **No 9497253461.**
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	Si	Cumplió con todo el reglamento del sector trabajo y demás normas el sistema de gestión.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	Si	El contratista informó y aportó la Póliza número 360-47-994000059495 del 20 de enero de 2026.
7. 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.	Si	El contratista cumplió con la confidencialidad de la información, ya que no se han presentado quejas o novedades.
8. El contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información,	Si	La contratista cumplió cabalmente la preservación de la integridad y confidencialidad de toda la información institucional.

documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y aspirantes los cuales son de carácter reservado y confidencial.		
9. Acuerdo de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.	Si	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
10. Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	Si	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÒN DE INCORPORACIÓN de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Si	La contratista cumplió con las obligaciones actuando con buena fe y no accedió a peticiones u omisión de ninguna índole.
12. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Si	Cuenta de Ahorros No. 011283645 del Banco de Bogotá.
13. Restituir a **LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** 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 de que se hayan suministrado	N/A	Está en ejecución el contrato
14. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en	Si	La contratista participó en todas las actividades del sistema de gestión ambiental lideradas por la

todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones Policiales.		Dirección de Incorporación.
15. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".	Si	La contratista dio cumplimiento con todos los criterios ambientales, conforme la norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental.
16. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	Si	La contratista cumplió y se comprometió con la política ambiental y el sistema de gestión de la policía nacional.
17. El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infecciones respiratorias agudas.	Si	La contratista dio cumplimiento adoptando las medidas para reducir las infecciones respiratorias, utilizando tapabocas y realizando constantemente el lavado de manos.
18. Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o	Si	La contratista cumplió con la entrega de la cuenta de cobro, el informe de actividades y demás documentos, para el

Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado". El contratista entregará la cuenta de cobro, informe de actividades, recibo de pago, la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL (mes vencido), formato de certificación juramentada Decreto 3590 de 2011, debe anexar certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo, entre otros.		trámite de la primera facturación.
19. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por Policía Nacional, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato. se hará mediante acta de asignación.	Si	La contratista dio cumplimiento con el cuidado de los recursos incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y en generar los recursos puestos a disposición para el desarrollo del contrato.
20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	Si	La contratista se dirige con rectitud y respeto en todas las actividades que se desarrollaron por la naturaleza de su contrato.
21. Solicitar por escrito cuando por motivos o circunstancias de caso fortuito o hechos ajenos a su voluntad, requiera la terminación o suspensión del contrato con el ánimo de realizar los trámites administrativos pertinentes, previa aprobación del ordenador del gasto. En caso de presentar incapacidad médica debe presentar al día hábil siguiente la excusa médica al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.	N/A	No se presentaron novedades relacionadas con la terminación o suspensión del contrato.
22. El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 "Ejecución del contrato" (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	Si	La contratista dio cumplimiento y subió la cuenta de cobro en el Secop II.
23. Asistir a las capacitaciones y atender los instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	Si	La contratista cumplió y atendió a todas las capacitaciones indicadas por la Dirección de Incorporación.

24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	Si	A la fecha la contratista viene desarrollando el objeto contractual sin anomalías.
25. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Si	La contratista ejecutó todas las obligaciones contenidas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, establecidas en el contrato.
26. Cuando se realicen documentos que requieran la protección de propiedad intelectual, el contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Articulo 30 de la Ley 1450 de 2011 y de la Decisión Andina 351 de 1993 y en las demás normas relacionadas. debe expedir certificado donde cede a favor de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional los derechos patrimoniales sobre los diseños, resultados informes y documentos, intelectuales u otros y, en general sobre los productos que se generen en desarrollo y ejecución del contrato. La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional podrá atizarlos indefinidamente, difundiros y divulgarlos cuando lo estime necesario a través de cualquier medio y en cualquier lugar, sin contraprestación alguna a favor del contratista; si este es el titular originario de los derechos morales sobre los diseños, resultados, informes y documentos, en general sobre los productos quo se generen en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos.	N/A	La contratista a la fecha no ha realizado productos de propiedad intelectual.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1	Planear y ejecutar campañas comunicacionales para cada convocatoria ofertada por la Policía Nacional.	Si	La contratista diseñó piezas gráficas para la convocatoria de cambio de categoría para especialización en servicio de policía; adaptando los contenidos visuales para redes sociales y medios internos.
2	Realizar junto con el supervisor designado, el cronograma de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única.	Si	El día 23 de enero de 2026, se establecieron actividades y se estipuló un cronograma a realizar durante el mes, para el cumplimiento del objeto del contrato 106-7-10005-26.

3	Desarrollar piezas de diseño gráfico, así como productos audiovisuales con el fin de apoyar campañas comunicacionales que tienen como propósito promocionar las convocatorias de la Policía Nacional.	Si	La contratista elaboró el video referente al anuncio del cierre de inscripciones para la convocatoria de cambio de categoría para especialización en servicio de Policía; dicho contenido fue difundido a través de las redes sociales de incorporación.
4	Crear infografías enfocadas al proceso de incorporación.	Si	La contratista diseñó dos piezas gráficas relacionadas a los requisitos y documentación requerida para ingresar como Auxiliar de Policía, estos contenidos fueron difundidos a través de redes sociales.
5	Planificar acciones de comunicación gráfica en función de la estrategia de aumento de pie de fuerza para la Policía Nacional.	Si	La contratista realizó los diseños de las portadas para las convocatorias solicitadas por parte del Área de Convocatorias y Selección de personal.
6	Crear, ejecutar, editar y direccionar productos audiovisuales relacionados al proceso de incorporación con el fin de ser publicados a través de las redes sociales institucionales establecidas Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.	Si	La contratista elaboró un producto audiovisual difundido a través de las redes sociales de incorporación con el fin de mostrar a nuestro target las capacidades con las que cuenta la Policía Nacional y así motivarlos a pertenecer a la institución.
7	Diseñar piezas gráficas innovadoras y llamativas para el aspirante utilizando la animación y la ilustración.	Si	La contratista en atención a los trends de redes sociales, creó un contenido tipo cartoon mostrando las capacidades de la Policía Nacional de una forma diferente y dinámica para atraer a la audiencia.
8	Tomar registro fotográfico de las actividades lideradas por la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista apoyó con el registro fotográfico de la actividad realizada en la Dirección General, referente a la transmisión de mando de la Dirección de Incorporación realizada el día 18 de febrero de 2026.
9	Realizar diseños de piezas digitales para los diferentes medios con los que cuenta la institución: PSI, Polired, web, aplicativos, pantallas, WhatsApp, correos electrónicos.	Si	La contratista realizó los diseños para la convocatoria a Técnico Profesional en Servicio de Policía; dentro de esta tarea se incluyen banner para diversos medios digitales como PSI, polired, entre otros.
10	Brindar apoyo y asesoría en el diseño gráfico a las diferentes dependencias, áreas y grupos de la Dirección de incorporación, así como de las Regionales y Grupos del país.	Si	La contratista apoyó al Grupo de Incorporación Santander con la elaboración de piezas gráficas para invitar a los jóvenes de Bucaramanga a las jornadas de valoraciones e

			inscripciones para ingresar como Auxiliar de Policía.
11	Realizar el diseño gráfico de tarjetas protocolarias, así como tarjetas de invitación y felicitación para casos especiales	Si	La contratista elaboró las tarjetas y diseños protocolarios requeridos por los grupos de la Dirección de Incorporación.
12	Orientar y apoyar la edición y diseño gráfico de libros, revistas, plegables, pendones, volantes, entre otros impresos y publicaciones que lo amerite.	Si	La contratista apoyó al Grupo de Incorporación Santander con el diseño de flyers relacionados a la convocatoria de Auxiliar de Policía con la finalidad de ser impresos y entregados en eventos masivos.
13	Establecer mensajes creativos e innovadores para piezas gráficas.	Si	La contratista apoyó en la generación de mensajes estratégicos y persuasivos para acompañar las piezas gráficas institucionales, garantizando que fueran llamativos, concisos y alineados con los objetivos comunicacionales.
14	Desarrollar actividades de posicionamiento de marca promocionado el slogan "Únete, Vive y Construye" de la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista realizó el diseño de la invitación al lanzamiento de la convocatoria de Patrullero de Policía previsto para ser realizado en las instalaciones del G12.
15	Asesorar en presentaciones e informes sobre temas visuales, gráficos y de imagen institucional.	Si	La contratista realizó diseño de la plantilla para los informes ejecutivos.
16	Crear actividades comunicacionales diferenciales que generen impacto en el target (público objetivo).	Si	La contratista editó el video alineado a la tendencia de TBT mostrando momentos del año 2016; generando impacto en el público objetivo.
17	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	Si	El día 18 de febrero de 2026 por medio físico y magnético la contratista entregó el informe de actividades. El medio digital fue recibido al correo: dinco.coest@policia.gov.co
18	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
19	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista,	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.

	es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".		
20	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	Si	La contratista se comprometió a cumplir con todos los requerimientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección de Incorporación.
21	Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Si	La contratista durante este periodo, cumplió con todas las funciones adicionales asignadas a su cargo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.

	requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.		
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo *"Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
2	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

N/A

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido treinta (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando trescientos cuatro (304) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de La Policía Nacional cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: en lo relacionado con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista realizará directamente los aportes correspondientes a salud y pensión, mes vencido, teniendo en cuenta para efectos de liquidación el ingreso base de cotización determinado conforme a la normatividad vigente.

Nota 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", en atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley ibidem, y de común acuerdo entre las partes, se establece que el contratista continuará realizando directamente los aportes al Sistema de seguridad social integral, razón por la cual la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional no efectuará descuentos ni retenciones por este concepto, sin perjuicio de las verificaciones que correspondan al supervisor del contrato.

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – (*solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).*
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, ARL).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta Bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del Pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la Fuente

Nota 4: el contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP II, una vez se encuentre diligenciado dicho ITEM se procederá al trámite de cuentas por pagar con el funcionario de central de cuentas, el no cumplimiento de lo indicado en la presente nota, no se procederá al pago de los honorarios producto del contrato. Asimismo, no deberá anexar la cuenta de cobro o factura sin previa aprobación del funcionario de tramitar cuentas por pagar del Grupo de contratos, esto con el fin de evitar afectaciones en el SECOP II.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$44.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$4.000.000,00	9,09%
Valor total facturado	$4.000.000,00	9,09%
Valor facturado pendiente de pago	$4.000.000,00	9,09%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$40.000.000,00	90,91%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
01 20/02/2026	$4.000.000.00	20/01/2026 al 19/02/2026	$4.000.000.00	cuenta de cobro No. 01	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5 RECOMENDACIONES

A la fecha no se tienen recomendaciones para la administración por parte de esta supervisión.

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___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Mayor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN
Supervisor Contrato 106-7-10005-26.
Correo electrónico: dinco.coest@policia.gov.co
No. Celular: 3108249430

Anexo: Si

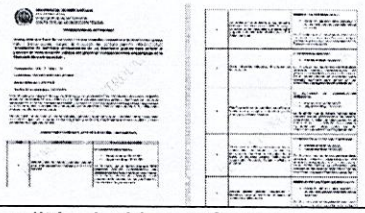
- Informe de atividades
- Cronograma de actividades
- Planilla de seguridad social

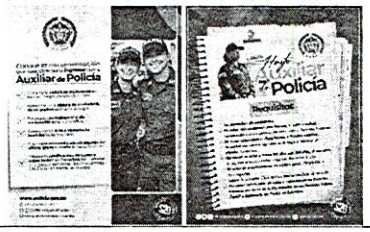
Bogotá, 20 de febrero de 2026

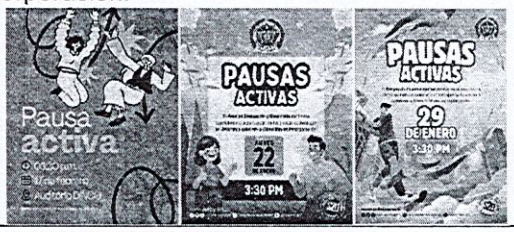
Mayor Alex Enrique Morales Marín
Jefe de Grupo de Comunicaciones Estratégicas

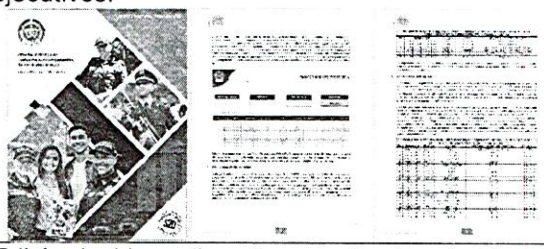
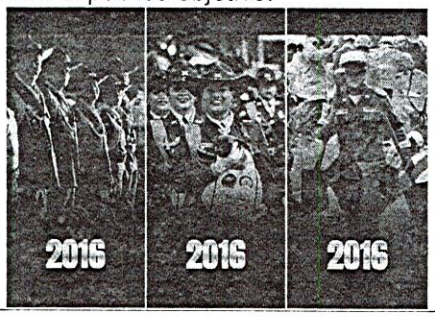
Asunto: Informe de actividades del periodo comprendido del 20/01/2026 al 19/02/2026

De manera atenta y respetuosa, me permito entregar el informe de actividades ejecutadas durante el periodo reportado. Lo anterior para dar cumplimiento a la especificación del anexo de obligaciones del contratista y condiciones técnicas del estudio previo del contrato No. 106-7-10005-26 del 20 de enero de 2026, durante el periodo del 20/01/2026 al 19/02/2026, por un valor de $4´000.000 mensuales, bajo el objeto contractual ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN"***, el cual contempla la entrega del informe mensual de actividades así:

Item	Cumplimiento de especificaciones técnicas	Cumplió	Descripción de actividades
1	Planear y ejecutar campañas comunicacionales para cada convocatoria ofertada por la Policía Nacional.	Si	Diseñé las piezas gráficas para la convocatoria de cambio de categoría para especialización en servicio de policía; adaptando los contenidos visuales para redes sociales y medios internos. 
2	Realizar junto con el supervisor designado, el cronograma de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única.	Si	El día 23 de enero, me reuní con el Mayor Alex Enrique Morales Marín, jefe de Comunicaciones Estratégicas y supervisor del contrato, para establecer las actividades a realizar durante el periodo de ejecución del contrato 106-7-10005-26. Durante esta reunión, se definieron las tareas necesarias. 
3	Desarrollar piezas de diseño gráfico, así como productos audiovisuales con el fin de apoyar campañas comunicacionales que tienen como propósito promocionar las convocatorias de la Policía Nacional.	Si	Grabé y edité el video referente al anuncio del cierre de inscripciones para la convocatoria de cambio de categoría para especialización en servicio de Policía; dicho contenido fue difundido a través de las redes sociales de incorporación. 

4	Crear infografías enfocadas al proceso de incorporación.	Si	Realicé dos piezas gráficas relacionadas a los requisitos y documentación requerida para ingresar como Auxiliar de Policía, estos contenidos fueron difundidos a través de redes sociales. 
5	Planificar acciones de comunicación gráfica en función de la estrategia de aumento de pie de fuerza para la Policía Nacional.	Si	Realicé los diseños de las portadas para las convocatorias solicitadas por parte del Área de Convocatorias y Selección de personal. 
6	Crear, ejecutar, editar y direccionar productos audiovisuales relacionados al proceso de incorporación con el fin de ser publicados a través de las redes sociales institucionales establecidas Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.	Si	Edité un producto audiovisual difundido a través de las redes sociales de incorporación con el fin de mostrar a nuestro target las capacidades con las que cuenta la Policía Nacional y así motivarlos a pertenecer a la institución. 
7	Diseñar piezas gráficas innovadoras y llamativas para el aspirante utilizando la animación y la ilustración.	Si	Alineados a los trends de redes sociales, creé un contenido tipo cartoon mostrando las capacidades de la Policía Nacional de una forma diferente y dinámica para atraer a la audiencia. 

8	Tomar registro fotográfico de las actividades lideradas por la Dirección de Incorporación.	Si	Apoyé con el registro fotográfico de la actividad realizada en la Dirección General, referente a la transmisión de mando de la Dirección de Incorporación realizada el día 18 de febrero. 
9	Realizar diseños de piezas digitales para los diferentes medios con los que cuenta la institución: PSI, Polired, web, aplicativos, pantallas, WhatsApp, correos electrónicos.	Si	Realicé los diseños para la convocatoria a Técnico Profesional en Servicio de Policía; dentro de esta tarea se incluyen banner para diversos medios digitales como PSI, polired, entre otros. 
10	Brindar apoyo y asesoría en el diseño gráfico a las diferentes dependencias, áreas y grupos de la Dirección de incorporación, así como de las Regionales y Grupos del país.	Si	Apoye al Grupo de Incorporación Santander con la elaboración de piezas gráficas para invitar a los jóvenes de Bucaramanga a las jornadas de valoraciones e inscripciones para ingresar como Auxiliar de Policía. 
11	Realizar el diseño gráfico de tarjetas protocolarias, así como tarjetas de invitación y felicitación para casos especiales.	Si	Diseñé las tarjetas y diseños protocolarios requeridos por los grupos de la Dirección de Incorporación. 
12	Orientar y apoyar la edición y diseño gráfico de libros, revistas, plegables, pendones, volantes, entre otros impresos y publicaciones que lo amerite.	Si	Apoyé al Grupo de Incorporación Santander con el diseño de flyers relacionados a la convocatoria de Auxiliar de Policía con la finalidad de ser impresos y entregados en eventos masivos.

			
13	Establecer mensajes creativos e innovadores para piezas gráficas.	Si	Contribuí en la generación de mensajes estratégicos y persuasivos para acompañar las piezas gráficas institucionales, garantizando que fueran llamativos, concisos y alineados con los objetivos comunicacionales.
14	Desarrollar actividades de posicionamiento de marca promocionado el slogan "Únete, Vive y Construye" de la Dirección de Incorporación.	Si	Con la finalidad de fortalecer el eslogan "Únete, Vive y Construye", realicé el diseño de la invitación al lanzamiento de la convocatoria de Patrullero de Policía previsto para ser realizado en las instalaciones del G12. 
15	Asesorar en presentaciones e informes sobre temas visuales, gráficos y de imagen institucional.	Si	Realicé el diseño de la plantilla para los informes ejecutivos. 
16	Crear actividades comunicacionales diferenciales que generen impacto en el target (público objetivo).	Si	Edité el video alineado a la tendencia de TBT mostrando momentos del año 2016; generando impacto en el público objetivo. 

17	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	Si	El día 18 de febrero de 2026 por medio físico y magnético entregué el informe de actividades al Mayor Alex Enrique Morales Marín, supervisor de contrato. El medio digital fue enviado al correo: dinco.coest@policia.gov.co
18	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
19	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
20	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
21	Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Si	Cumplí a cabalidad este item.
22	Cumplir con los criterios establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.	Si	Cumplí a cabalidad este item.

Atentamente
Valeria Franco Aponte
Diseñadora Gráfica

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma que trata de los compromisos laborales otorgados a la Diseñadora Gráfica Valeria Franco Aponte durante la ejecución del contrato número 106-7-10005-26 **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".**

Contrato No: 106 - 7- 10005 - 26

Contratista: VALERIA FRANCO APONTE

Fecha de Inicio: 20/01/2026

Fecha de terminación: 20/12/2026

El día 21 de febrero del año 2026 siendo las 10:00 horas, el señor MAYOR ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN supervisor del contrato Nº 106-7-10005-26 y la señora VALERIA FRANCO APONTE identificada con cédula de ciudadanía 1.000.289.169 contratista de profesión DISEÑADORA GRAFICA dejan constancia por medio de la presente acta los compromisos y cumplimientos enmarcados en las condiciones técnicas como también en las obligaciones otorgadas en el mencionado contrato.

Con base en lo anterior la contratista deberá cumplir a cabalidad, las siguientes tareas establecidas durante la ejecución del contrato equivalente al periodo de once (11) meses, teniendo en cuenta los plazos y fechas estipuladas de la siguiente manera:

CONDICIONES TÉCNICAS PLAZOS DE EJECUCÍÓN (TEMPORALIDAD)

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Planear y ejecutar campañas comunicacionales para cada convocatoria ofertada por la Policía Nacional.	**01 CAMPAÑA BIMENSUAL:** ▪ Primera entrega 20/03/2026. ▪ Segunda entrega 30/05/2026. *Es de anotar, que de manera **mensual debe presentar avances comprobatorios del presente compromiso**, y debe ser relacionados en el informe mensual de actividades. Cada campaña debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.*
2	Desarrollar piezas de diseño gráfico, así como productos audiovisuales con el fin de apoyar campañas comunicacionales que tienen como propósito promocionar las convocatorias de la Policía Nacional.	**MÍNIMO 02 PIEZAS MENSUALES:** ▪ Cada 15 del mes debe sustentar y evidenciar lo actuado en cumplimiento a este ítem. *Es de anotar, que el cumplimiento debe estar enmarcado en una actividad con enfoque profesional, que cumpla con la misionalidad de la Dirección de Incorporación.*

FORMATO NO CONTROLADO

3	Crear infografías enfocadas al proceso de incorporación.	**01 INFOGRAFÍA MENSUAL:** ▪ Primera entrega 20/03/2026. *Es de anotar, que de manera **mensual debe presentar avances comprobatorios del presente compromiso**, y debe ser relacionados en el informe mensual de actividades. Cada actividad publicitaria debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.*
4	Planificar acciones de comunicación gráfica en función de la estrategia de aumento de pie de fuerza para la Policía Nacional.	**01 ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN BIMENSUAL:** ▪ Primera entrega 18/05/2026. ▪ Segunda entrega 18/07/2026. Es de anotar, que de manera mensual debe presentar avances comprobatorios del presente compromiso, y debe ser relacionados en el informe mensual de actividades. Cada actividad de comunicación debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
5	Crear, ejecutar, editar y direccionar productos audiovisuales relacionados al proceso de incorporación con el fin de ser publicados a través de las redes sociales institucionales establecidas Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.	**01 PRODUCTO AUDIOVISUAL BIMENSUAL:** ▪ Primera entrega 18/06/2026. ▪ Segunda entrega 18/08/2026. *Es de anotar, que de manera **mensual debe presentar avances comprobatorios del presente compromiso**, y debe ser relacionados en el informe mensual de actividades. Cada actividad de comunicación debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.*
6	Diseñar piezas gráficas innovadoras y llamativas para el aspirante utilizando la animación y la ilustración.	**MÍNIMO 02 PIEZAS GRÁFICAS MENSUALES:** ▪ Cada 15 del mes debe sustentar y evidenciar lo actuado en cumplimiento a este ítem. *Es de anotar, que el cumplimiento debe estar enmarcado en una actividad con enfoque profesional, que cumpla con la misionalidad de la Dirección de Incorporación.*
7	Tomar registro fotográfico de las actividades lideradas por la Dirección de Incorporación.	**01 ACTIVIDAD MENSUAL.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
8	Realizar diseños de piezas digitales para los diferentes medios con los que cuenta la institución: PSI, Polired, web, aplicativos, pantallas, WhatsApp, correos electrónicos.	**01 ACTIVIDAD MENSUAL.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
9	Estudiar datos sobre el comportamiento de los consumidores y con base en ese insumo proponer acciones y crear iniciativas que logren efectividad en las diferentes convocatorias aperturadas por la Dirección de Incorporación.	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.

FORMATO NO CONTROLADO

10	Brindar apoyo y asesoría en el diseño gráfico a las diferentes dependencias, áreas y grupos de la Dirección de incorporación, así como de las Regionales y Grupos del país.	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
11	Realizar el diseño gráfico de tarjetas protocolarias, así como tarjetas de invitación y felicitación para casos especiales.	**ACTIVIDAD PERMANENTE** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
12	Orientar y apoyar la edición y diseño gráfico de libros, revistas, plegables, pendones, volantes, entre otros impresos y publicaciones que lo amerite.	**ACTIVIDAD PERMANENTE** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
13	Establecer mensajes creativos e innovadores para piezas gráficas.	**PERIOCIDAD MENSUAL.** Se debe realizar un (01) informe de actividades mensual relacionando el cumplimiento de los compromisos expuestos. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem. Debe ser un informe profesional, argumentado, con buena redacción y organización, con evidencias de lo actuado.
14	Desarrollar actividades de posicionamiento de marca promocionado el slogan "Únete, Vive y Construye" de la Dirección de Incorporación.	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
15	Asesorar en presentaciones e informes sobre temas visuales, gráficos y de imagen institucional.	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
16	Crear actividades comunicacionales diferenciales que generen impacto en el target (público objetivo).	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.
17	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	**ACTIVIDAD PERMANENTE.** Se debe incluir en el informe de actividades mensual el cumplimiento a este compromiso. Cada actividad debe cumplir con las condiciones y características del presente ítem.

FORMATO NO CONTROLADO

MY. ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN
Supervisor de contrato No 106-7-10005-26

VALERIA FRANCO APONTE
Contratista (DISEÑADORA GRÁFICA)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000289169		VALERIA FRANCO APONTE	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 15 # 9A 91	FUNZA-CUNDINAMARCA	8257540	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	75554501	9497253461	I	2026/02/16	2026/02/19	BANCO POPULAR	3	$500,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$600	$0	$280,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$600	$0	$280,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$500	$0	$219,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$500	$0	$219,400
TOTAL				1	$499,100	$1,100	$0	$500,200