No. GS-2026-010767 - DIBIE - GRULO

Bogotá, 06 de abril 2026

Señora teniente coronel
DAISY ARIAS RODRÍGUEZ
Directora Bienestar Social y Familia (E)
Policía Nacional
Bogotá D.C.-

ASUNTO: informe de supervisión contrato PN DIBIE Nro. 08-2-10013-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/03/2026**	**Hasta**	**03/04/2026**

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 comunicado oficial No. GS-2026-007041-DIBIE del 04 de marzo del 2026, la señora Directora de Bienestar Social y Familia nombro como supervisor del contrato PN DIBIE Nro. 08-2-10013-26, al Jefe del Grupo Logístico cuyo objeto es "COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA VIGENCIA 2026"

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 u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIBIE Nro. 08-2-10013-26
Objeto del Contrato / instrumento de	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO

agregación de la orden de compra	ADMINISTRATIVO DE LOS PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA VIGENCIA 2026
Contratista	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS
Representante legal	Fernando Andrey Moyano Rojas
Valor inicial del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($ 9.879.272,39) m/cte.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($ 9.879.272,39) m/cte.
Plazo de ejecución inicial	02/04/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	04/03/2026
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:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

El día 11 de marzo del 2026, se reunieron en las instalaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia se reunió el supervisor MY LUIS DAVID RODRIGUEZ HERNANDEZ y el señor FERNANDO ANDREY MOYANO ROJAS, representante legal de la empresa FORMARCHIVOS, con el fin de suscribir acta de inicio 002145.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	Planilla aporte al sistema de seguridad social del personal que labora en la empresa.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Cumplir con el objeto contractual.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 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", esto en caso de que aplique.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica, bienes y elementos ofrecidos para el cumplimiento al objeto del contrato; cualquier infracción ambiental y sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos o autorizaciones ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas	Si	cumplió en la ejecución del contrato
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del	Si	cumplió en la ejecución del contrato

contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.		
Restituir a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, 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.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
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	cumplió en la ejecución del contrato
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 Dirección de Bienestar Social y Familia y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
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	cumplió en la ejecución del contrato
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y Familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
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	cumplió en la ejecución del contrato
Responder en los plazos que la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Si	cumplió en la ejecución del contrato
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	cumplió en la ejecución del contrato
Garantizar que en la procedencia, procesos de fabricación y transformación, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas de	Si	La evidencia se entrega con el tramite de facturación.

los elementos a suministrar, que permita validar la composición de los mismos.		
Para el papel o elementos que contengan papel, de los elementos a suministrar, deben procurar contar con etiquetas certificadas por organismos autorizados que informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. También se debe preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas del papel a suministrar o relación del mismo en los elementos a suministrar, que permita validar la composición y característica aquí descrita.	Si	La evidencia se entrega con el trámite de facturación.
Para los bolígrafos o esferos a suministrar, procurar que sean en material de PET - Polietileno Tereftalato, o PP-Polipropileno-reciclados, en lugar de los que contienen plásticos halogenados como el PVC y la tinta debe ser respetuosa con el medio ambiente con base de agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas de los elementos a suministrar, que permita validar la composición de los mismos.	Si	La evidencia se entrega con el trámite de facturación.
Para los elementos a suministrar que contienen tintas, éstas deben ser 100% basadas en agua, o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas de los elementos a suministrar, que permita validar la composición de los mismos.	Si	La evidencia se entrega con el trámite de facturación.
Para las pilas a suministrar en cumplimiento del objeto del contrato, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 15 "Obligaciones de los proveedores o expendedores" – Literal C de la Resolución 1297 del 08/07/2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones". Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, soporte que se ha entregado en cada punto de entrega, un documento donde se relacione la información sobre los mecanismos y	Si	La evidencia se entrega con el trámite de facturación.

canales para la devolución y recolección de las pilas usadas, una vez finalice su vida útil.		
Entregar los elementos a suministrar en presentación (empaques) simple, en donde su disposición final, sean susceptible de aprovechamiento o de fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura) y con características de biodegradabilidad. Producto: Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, informe con registro fotográfico de las acciones realizadas que evidencien el cumplimiento a lo antes relacionado.	Si	La evidencia se entrega con el trámite de facturación.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

El día lunes 30 de marzo del 2026 en las instalaciones del almacén de intendencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia se entregaron en la totalidad los elementos objeto de compra del contrato en mención cumpliendo con las características técnicas y cantidades solicitadas.

Mediante las remisiones 31910 (Anapoima) 31912 (Apulo) y 31911 (Ricaurte) el contratista hace entrega de los elementos de acuerdo a las condiciones técnicas del contrato.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

• Se realizará el pago total, una vez el contratista haga entrega de los bienes objeto del contrato anexando los siguientes documentos:

☐ 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.
☐ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado (si aplica).
☐ 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.
☐ Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato).
☐ 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 del 2010 y los lineamientos para gestión de tesorería de la policía nacional mediante guía 1AR-GU-0001 DEL 11/04/2022, o aquellas que la modifiquen.

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

articulo 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:

☐ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
☐ 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).
☐ Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
☐ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
☐ 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).

BENEFICIARIO: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS
NIT: 9003365886
CUENTA No. 0560004969999319
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	$ 9.879.272,39	100%

Valor total de las entregas	0	00%
Valor total facturado	0	00%
Valor facturado pendiente de pago	0	00%
Valor pagado	0	00%
Valor pendiente de entrega	$ 9.879.272,39	100%

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes

Acta de recepción de bienestar Nro. 017 del 30 de marzo del 2026

5 RECOMENDACIONES

Durante el tiempo de ejecución del contrato no se presentaron anomalías o incumplimientos por el contratista, por lo tanto, esta supervisión hace la recomendación al señor director de bienestar social y familia de continuar con los tramites correspondientes a la facturación de los elementos.

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,

Victor Jesus Mayorga Suarez

Intendente Jefe **VICTOR JESUS MAYORGA SUAREZ**
Jefe Grupo Logístico DIBIE (E)
Supervisor Contrato PN DIBIE Nro. 08-2-10013-26
dibie.grulo@policia.gov.co