MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Fecha:	Bogotá D.C., 6 de mayo de 2026		
Hora de inicio:	**10:30**	**Hora de finalización:**	**12:00**
Lugar:	**GERENCIA GRAPHIC CITY S.A.S.**		

ACTA – AE-2026-003798 – DIBIE – GUCOE – 2.21

QUE TRATA DE INICIO DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO AL CONTRATO PN DIBIE No. 08-7-10019-26, CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL CON NIT. 830.042.321-0 Y GRAPHIC CITY S.A.S NIT. 900.655.337-2, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas a tratar:

Socialización de inicio para las actividades y seguimiento al contrato No. 08-7-100019-26. Cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL.

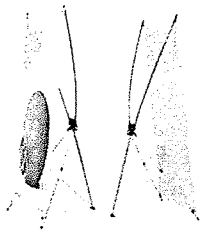
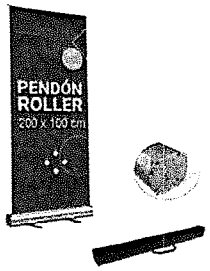
DESARROLLO

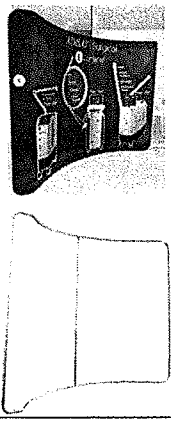
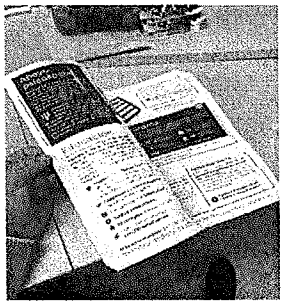
1. Verificación de Asistentes

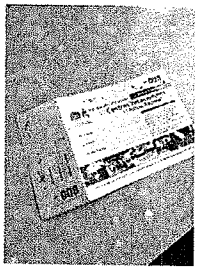
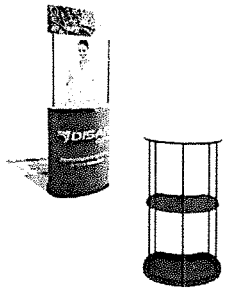
En las instalaciones de la empresa GRAPHIC CITY S.A.S. se reunió el personal responsable del contrato No. 08-7-10019-26, en representación de la firma, los señores JAIR PANCHE LOZADA representante legal de la firma GRAPHIC CITY S.A.S. el señor JUAN CARLOS LÓPEZ MORENO asesor comercial de GRAPHIC CITY S.A.S. y por parte de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, los señores subteniente CESAR DAVID PULGARÍN JIMÉNEZ supervisor del contrato, y el señor PRS-11 EDWIN ALEXANDER ULLOA MORENO funcionario de comunicaciones estratégicas.

2. Temas a tratar

Se expone por parte del señor subteniente CESAR DAVID PULGARÍN JIMÉNEZ supervisor del contrato, quien inicia la reunión dando la bienvenida y socializando el contrato firmado, haciendo énfasis en el ANEXO Nro. 2 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS, PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN, DOCUMENTOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

ITEM	PRODUCTO	CARACTERISTICAS		FOTO DE REFERENCIA	CANTIDAD
1	**Pendón**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		10
		Tamaño final:	100 X 200 cms		
		Cantidad:	10 diferentes referencias		
		Impresión:	4X0 tintas latex ecológicas a 1440 dpi		
		Material:	banner de 13 onz. Semimate		
		Estructura:	Tipo araña		
		Finalización:	ojaletes metálicos en los extremos.		
		Empaquetado:	Vinipel		
		Entrega:	Bogotá		
2	**Pendón**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		55
		Tamaño final:	100 X 200 cms		
		Cantidad:	55 diferentes referencias		
		Impresión:	4X0 tintas latex ecológicas a 1440 dpi		
		Material:	banner de 13 onz. Semimate		
		Estructura:	Retráctil rollup		
		Bolsa de transporte	Si		
		Empaquetado:	Vinipel		
		Entrega:	Bogotá		
3	**Vinilos con bastidor**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		4
		Tamaño final:	140X290 cms 180X290 cms 140X210 cms 140X210cms		
		Cantidad:	4 referencias		
		Impresión:	4X0 tintas latex ecológicas a 1440 dpi		
		Material:	Vinilo adhesivo mate, y bastidor en madera y base en triplex para las dos referencias de 140 x 210		
		Finalización:	Instalado en sitio		
		Entrega:	Bogotá, incluye transporte e instalación.		
4	**Banner aniversario**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		2

		Tamaño final:	330 cms X 150 cms		
		Cantidad:	2 referencias		
		Impresión:	4X0 tintas latex ecológicas a 1440 dpi		
		Material:	banner de 13 onz. Semimate		
		Finalización:	Fijar sobre estructura ya existente e instalar.		
		Empaquetado:	Vinipel		
		Entrega:	Bogotá, incluye transporte e instalación.		
5	**Backing curvo**	Entrega:	Bogotá, incluye transporte e instalación.		2
		Tamaño final:	244 X 228 cms.		
		Cantidad:	2 diferentes referencias		
		Impresión:	sublimación en tela 4X0 tintas		
		Material:	Estructura en aluminio y tela samba		
		Finalización:	Incluye bolsa de transporte		
		Entrega:	Bogotá, incluye transporte e instrucción de montaje		
6	**Plegable portafolio**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		20.000
		Tamaño final:	Abierto: 42X28 cms. Cerrado: 21X28 cms.		
		Cantidad:	20.000		
		Impresión:	Offset 4X4 tintas		
		Material:	Propalcote de 150 grms		
		Finalización:	Plegado a 2 cuerpos		
		Empaquetado:	Empaquetado en papel kraft		
		Entrega:	Bogotá		
7	**Volante Ficha**	Pre impresión:	impresión a partir de archivos con texto e imágenes que suministrará el cliente		40.000
		Tamaño final:	7 cms X 11 cms		
		Cantidad:	40.000		
		Impresión:	4X4 tintas		
		Material:	propalcote de 200 grms.		
		Empaquetado:	caja de cartón		
		Entrega:	Bogotá		

8	**Bonos centros vacacionales**	Pre impresión:	impresión a partir de archivos con texto e imágenes que suministrará el cliente		1000
		Tamaño final:	18 X 10 cms.		
		Cantidad:	20 Talonarios por 50 bonos misma referencia		
		Impresión:	4X0 tintas		
		Material:	propalcote de 200 grms.		
		Finalización:	Una sección de línea de corte microperforada		
		Empaquetado:	Empaquetado en papel vinipel		
		Entrega:	Bogotá		
9	**Counter ovalado**	Pre impresión:	Diseño e impresión a partir de archivos con texto e imàgenes que suministrará el cliente.		2
		Tamaño final:	210x85x45 cms. Cenefa: 85X30 cms		
		Cantidad:	2		
		Impresión:	En vinilo 4X0 tintas		
		Material:	MDF 8mm. Tapa superior con fórmica. Entrepaño y base. Sistema velcro.		
		Entrega:	Bogotá		
10	**Carpetas**	Pre impresión:	Archivo suministrado por el cliente, incluye: Ajustes de Diagramación, pruebas de color.		500
		Tamaño final:	Abierto: 46X29 cms. Cerrado: 23X29 cms. Con un bolsillo interno de: 23X8 cms		
		Cantidad:	500		
		Impresión:	4X0 tintas, Incluyendo el bolsillo. El logo de portada en tinta metalizada.		
		Material:	papel esmaltado c2s (cote) de 300 gms con acabado UV.		
		Finalización:	plegado a 2 cuerpos con bolsillo interno.		
		Empaquetado:	Empaquetado en papel kraft		
		Entrega:	Bogotá		

Interviene el señor PRS-11 EDWIN ALEXANDER ULLOA MORENO, donde invita a verificar la forma de pago del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales contra entrega de los insumos impresos, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, y entregados en el Almacén de Intendencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia, 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. Acta de recepción de bienes. (expedida por el supervisor del contrato y el almacenista)
6. 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.

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.

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 **#$16-01-01-L1;08-5-16000-2;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$** 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.

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).

Interviene el señor subteniente CESAR DAVID PULGARÍN JIMÉNEZ, recordando las condiciones específicas del contratista, así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
El contratista deberá realizar el servicio de diagramación, diseño e ilustración según el caso del material impreso solicitado, en coordinación con el supervisor.
El contratista deberá entregar los elementos en los plazos requeridos y lugar sugerido coordinados previamente con el supervisor del contrato
El contratista deberá subsanar sin costo adicional los productos que no cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por el supervisor del contrato, en el mismo tiempo de la producción inicial.

El contratista deberá contar en su sede administrativa con un área o departamento de preprensa el cual entregará al supervisor del contrato una muestra de los productos antes de ser impresos, para verificar la pieza evitando así omisiones y errores que puedan tener consecuencias negativas en el proceso de impresión y finalización del producto. El machote del producto deberá ser aprobado y firmado por el supervisor del contrato antes de pasar a producción.
El contratista asignará un asesor comercial el cual coordinará con el supervisor de contrato los productos a elaborar y la entrega oportuna de los mismos.
El contratista realizará el servicio de instalación de los productos que requieran este procedimiento en los lugares indicados por el supervisor del contrato y sin costo adicional para la entidad contratante
Todo gasto de transporte, alojamiento, alimentación y viáticos y de prestación del servicio en la ciudad será asumido por el contratista.
El contratista realizará los productos en los materiales solicitados según características técnicas requeridas por el supervisor del contrato y cumpliendo con las normas ambientales vigentes.
El contratista entregará los productos objeto del futuro contrato debidamente empacados y rotulados.
El contratista contará con disponibilidad inmediata de vehículos necesarios para evitar traumatismos en el momento de la entrega de los productos previamente coordinado con el supervisor del contrato.

La firma GRAPHIC CITY S.A.S. delega al señor JUAN CARLOS LÓPEZ MORENO como asesor comercial, Cel. 3118999572, quien será el contacto directo para la coordinación de los productos a elaborar y la entrega oportuna de los mismos.

COMPROMISOS:

Dar inicio al contrato de acuerdo a las cláusulas y condiciones del mismo.

JAIR PANCHE LOZADA
Representante legal GRAPHIC CITY S.A.S

ST. CESAR DAVID PULGARÍN JIMÉNEZ
Supervisor del contrato

Elaborado por: PRS-11 Edwin Alexander Ulloa Moreno/GUCOE
Revisado por: ST. Cesar David Pulgarin Jiménez /GUCOE
Fecha de elaboración:21//05//2026
Ubicación:C:DOCUMENTOS/CONTRATOS 2026/IMPRESOS

Calle 44 N° 50-51, piso 4 Bogotá D.C
Teléfonos: 3102168837
dibie.gucoe@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Fecha:	Bogotá D.C., 06 de mayo de 2026		
Hora de inicio:	10:30	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	GRAPHIC CITY S.A.S.		

ACTA – AE-2026- – DIBIE – GUCOE – 2.21

QUE TRATA DE INICIO DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO AL CONTRATO PN DIBIE No. 08-7-10019-26, CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL CON NIT. 830.042.321-0 Y GRAPHIC CITY S.A.S NIT. 900.655.337-2, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
ST	Cesar David Pulgarin	GUCOE	cesar.pulgarin@correo.policia.gov.co	1016074036	3164716181	
PRS	Edwin Alexander Ulloa	Gucoe	alexander.ulloa@correo	79.687.928	3504435210	
	Juan Carlos López Moreno	Graphic City	juklalorm@gmail.com	80296533	3118999572	
	Jair Sanchez	Graphic City	Contabilidad@graph	79685967	3113701057	

Calle 44 No 50-51, La Esmeralda
Teléfonos 3102168837
dibie.gucoe@policia.gov.co
www.policia.gov.co