No. GS-2026-015907 -DIBIE

Bogotá, 13 MAY 2026

Señora
Brigadier general CLAUDIA SUSANA BLANCO ROMERO
Directora de Bienestar Social y Familia
Ciudad.

ASUNTO: informe de supervisión del Contrato 08-7-16019-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ O FINAL _X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**06/06/2025**	**Hasta**	**19/12/2025**

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 No. GS-2025-018785-DIBIE del 06/06/2025, el señor coronel Manuel Armando Quintero Medina, obrando en calidad de Director de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional encargado, nombró al Jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas como supervisor del contrato PN DIBIE 08-7-16019-25.
Según acto administrativo de personal 24234 del 18/08/2024, es nombrado el señor Mayor DIEGO FERNANDO GUEVARA ERAZO como Jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Bienestar Social y Familia, razón por la cual asume como supervisor del contrato y deberá coadyuvar para la ejecución del mismo y cumplir con los parámetros establecidos en la cláusula de supervisión de conformidad a lo regulado en la ley 80 de 1993, Resolución 0090 del 15 de enero del 2018 y demás normas concordantes.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 6

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/06/2025 hasta el 30/06/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-021594-DIBIE del 01/07/2025.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/07/2025 hasta el 06/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-025927-DIBIE del 01/08/2025.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/08/2025 hasta el 06/09/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-032205-DIBIE del 26/09/2025.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/09/2025 hasta el 06/10/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-033443-DIBIE del 07/10/2025.
5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/10/2025 hasta el 06/11/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-036829-DIBIE del 06/11/2025.
6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/11/2025 hasta el 06/12/2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-040542-DIBIE del 05/12/2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	08-7-16019-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL
Contratista	GRAPHIC CITY S.A.S.
Representante legal	JAIR PANCHE LOZADA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 28.943.775,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	No aplica
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será hasta el 19 de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto, desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La ejecución del objeto del presente estudio, se realizará de forma total dentro del plazo establecido, lo anterior en coordinación con el supervisor del contrato, de acuerdo a las condiciones técnicas del anexo Nro. 1
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	06 de junio de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	19 de diciembre de 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:

Durante el periodo de ejecución del contrato se recibió satisfactoriamente el servicio PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL, de acuerdo a condiciones técnicas, haciendo el seguimiento constante y recibiendo por parte del contratista las facturas FEGC7303 y FEGC7650 para iniciar los trámites internos ante el grupo de contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia para los respectivos pagos

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLIÓ SI/NO	OBSERVACIONES
1	Pendón tipo araña	50	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
2	Pendón roll up	50	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
3	Vinilos museo	4	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
4	Banner aniversario	2	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
5	Vinilos impresos ascensores	3	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
6	Plegable portafolio	5.000	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.

7	Volantes	12.500	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
8	Bonos centros vacacionales	6	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
9	Banderín impreso (sin estructura)	6	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
10	Reglamento uso de piscinas	25	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
11	Reglamento centros vacacionales	200	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.
12	Carpetas	1000	SI	SE RECIBIERON LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA.

CONDICIONES MÍNIMAS HABILITANTES
EN EL MOMENTO DEL INICIO DEL CONTRATO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Documento que entregar: El contratista deberá entregar documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1. Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2. Actividad económica 3. Clase de riesgo de la empresa. 4. Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	En el momento del inicio del contrato	SI	Publicado en SECOP por el proveedor como: INFORME Y CERTIFICADOS SOLICITADOS
2	Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". En su artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST, indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán	**Documento a entregar:**	En el momento del inicio del contrato		Publicado en SECOP por el proveedor como: INFORME Y CERTIFICADOS SOLICITADOS

	Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27.	El contratista deberá entregar el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre del año 2024, que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el profesional o especialista responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.			
	Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4927 de 2016 y la Circular 063 de 2020. Circular 0009 de 22/01/2025 "Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Servicios Temporales y Trabajadores en Misión, Administradoras de Riesgos Laborales, Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales".	Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique: · Nombre de la empresa. · Nombre del documento. · Fecha de elaboración. · Persona que lo elabora.		SI	
		Anexar			
		1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem.			
		2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo y en su defecto sí este es mayor a 3 años deberá allegar el curso de 20 horas.			
		3. Copia del título (profesional o especialista) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0312 del 2019 frente a número de trabajadores y nivel de riesgo.			

		4. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos realizada por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada la empresa, expedida de la vigencia 2024.			
3	Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. *El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).*	**Documento a entregar:** El contratista deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de sus trabajadores. 2. Entrega de la planilla de afiliación, y de pago oportuno de la Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores. 3. Verificará la realización de las inducciones de peligros priorizados identificados en donde se realice el servicio, lo anterior se evidencia mediante el diligenciamiento de las actas firmadas por los trabajadores que ejecuten el mismo. 4. Aceptará la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01956 del 25 de abril del 2018 expedida por la Policía Nacional específicamente el artículo 3 en donde es obligación de los visitantes bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo que accedan a cualquier tipo de centro de trabajo de la Policía Nacional.	En el momento del inicio del contrato		Publicado en SECOP por el proveedor como: INFORME Y CERTIFICADOS SOLICITADOS
2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
4	Decreto 1072 de 2015. El oferente deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia que evidencie que está al dia con la Seguridad Social.	**Documento a entregar:** Presentación actualizada de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes (Pila)	Planilla Pagada de cada profesional que realiza la actividad.	SI	Durante la ejecución se presentaron las planillas 9488784023 del 10/07/2025 y 9494657085 del 14/11/2025
3. PRESENTACIÓN INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
5	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	El contratista realizará informe con registro fotográfico, frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el representante legal y el Profesional o Especialista SST.	Se debe entregar al supervisor del contrato al momento de tramitar la factura.	SI	Al momento de tramitar la factura, se recibió el informe de actividades

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1	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.	Presentar al supervisor del contrato, las Fichas técnicas de los elementos a suministrar, mediante las cuales se pueda validar la composición de los mismos y de acuerdo a lo requerido anteriormente.	Trimestralmente, durante la vigencia del contrato.	SI	Se recibieron los informes
2	Utilizar papel que contenga 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. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas. Se debe preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Presentar al supervisor del contrato, 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.	Mensualmente, durante la vigencia del contrato.	SI	Se recibieron las fichas técnicas
3	Utilizar Tóners que no estén clasificados o contengan sustancias con las siguientes frases de riesgo: R40, R45, R46, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R59 R60, R61, R62, R63; que no contengan metales pesados en concentraciones mayores de 100 ppm.	Presentar al supervisor del contrato, las Fichas técnicas de los Toner a utilizar, que permita validar la composición y característica aquí descrita.t	Mensualmente, durante la vigencia del contrato.	SI	Se recibieron las fichas técnicas
4	Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos peligrosos generados en función del cumplimiento del objeto del contrato, dando adecuada disposición final a los tonners, cartuchos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y demás residuos con características de peligrosidad; los cuales deberá entregar al gestor autorizado con licencia ambiental o campañas de programa de pos consumo (según corresponda).	Presentar al supervisor del contrato, los Certificados de disposición final emitido por el gestor autorizado o soporte de entrega en la campaña pos consumo, estos soportes deberán ser conservados por un tiempo de 5 años tal como lo reglamente la ley ambiental actual.	Trimestralmente, durante la vigencia del contrato.	SI	Se presentaron los certificados
5	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.	Presentar al supervisor del contrato, Informe con registro fotográfico con fecha de los productos a suministrados establecidos en el contrato, evidenciado el tipo de empaques.	Trimestralmente, durante la vigencia del contrato.	SI	Se presentó el informe

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguno

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (195) días calendario desde que inició el plazo de ejecución a la finalización del contrato.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Se realizaron dos (2) pagos; el primero, una vez cumplida la producción del 50% de los insumos impresos, recibidos a satisfacción y segundo al cumplir el restante 50% de la producción de los bienes 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:

- ✓ 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 bien 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 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.

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:

1. Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
2. 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).

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

BENEFICIARIO: GRAPHIC CITY S.A.S.
CUENTA Nro. 21003295880
TIPO DE CUENTA: Corriente
ENTIDAD FINANCIERA: Banco Caja Social

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	$ 28.943.775,00	100%
Valor total de las entregas	$ 28.943.775,00	100%
Valor total facturado	$ 28.943.775,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	,00	0%
Valor pagado	$ 28.943.775,00	100%
Valor pendiente de entrega	,00	0%

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	$ 14.782.755,00	01/08/2025	$ 14.782.755,00	FEGC7348	$ 13.811.833,00	$ 970.942,00	313216825
02	$ 14.161.000.00	18/11/2025	$ 14.161.000.00	FEGC7650	$ 13.230.896,00	$ 930.104,00	487547125

5 RECOMENDACIONES

El contrato para la prestación del servicio, se ejecutó en su totalidad de manera exitosa y sin incidencias. Todas las condiciones técnicas estipuladas fueron cabalmente cumplidas, y los servicios se prestaron conforme a los precios establecidos. Las entregas se realizaron de forma puntual, y el servicio fue recibido a entera satisfacción, cumpliendo con todas las formalidades legales y contractuales. La ejecución del contrato no presentó ningún tipo de problema, ni en la operatividad ni en los pagos, y no se generaron acciones que impidieran su normal desarrollo. La totalidad del proceso contractual se llevó a cabo dentro de los parámetros de normalidad y eficiencia esperados.

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 soporte (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,

Mayor DIEGO FERNANDO GUEVARA ERAZO
Jefe Comunicaciones Estratégicas DIBIE
Supervisor Contrato Nº 08-7-16019-25
Dibie.gucoe@policia.gov.co
No. Celular: 3102168837