No. GS-2026-030412 -DIBIE **Unidad:** Dirección de Bienestar Social

Bogotá, 04 OCT 2026

Coronel FERNANDO GUZMÁN RAMOS
Director de Bienestar Social y Familia
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del Contrato **08-7-10019-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**05/09/2026**	**Hasta**	**04/10/2026**

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 No. GS-2026-030901-DIBIE del 14/09/2026, el señor coronel Fernando Guzmán Ramos, obrando en calidad de Director de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional (E), nombró al subteniente Cesar David Pulgarín Jiménez, como supervisor del contrato No. PN DIBIE 08-7-10019-26, razón por la cual 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:** 4

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/05/2026 hasta el 05/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2026-019400-DIBIE del 11/06/2026

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/06/2026 hasta el 05/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2026-022970-DIBIE del 10/07/2026

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/07/2026 hasta el 05/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2026-025542-DIBIE del 04/08/2026

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/08/2026 hasta el 05/09/2026, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2026-030619-DIBIE del 11/09/2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	08-7-10019-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN 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	$ 26.959.450,oo
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 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	4 de mayo de 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30 de noviembre de 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:

Durante el periodo de supervisión se ha realizado una visitas a la planta de producción y administrativa de la empresa, con el fin de revisar artes y realizar ajustes para próximas impresiones, elaboración y tiempos de entrega de los productos, con el gerente de la empresa GRAPHIC CITY S.A.S. y con la persona designada como asesora comercial para la coordinación.

Para el periodo del presente informe y de acuerdo a las acciones comunicacionales adelantadas, no se recibieron productos impresos.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No aplica

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No aplica

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo de supervisión, no fue posible tramitar la cuenta de cobro para el pago de la factura FEGC8495 de fecha 11/09/2026, toda vez que el contratista no entregó la planilla de parafiscales actualizada del mes de septiembre con su debida certificación de paz y salvo. Desde esta supervisión se enviaron correos electrónicos a la empresa Graphic City con fechas 14, 16 y 24 de septiembre solicitando el documento y a la fecha no se ha recibido respuesta.

Cabe aclarar que la factura ya fue aprobada en el SIIF y los demás requisitos para el trámite del pago se encuentran listos para continuar el trámite.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 121 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 86 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Bienestar Social y Familia - Policía Nacional, realizará el pago en moneda legal colombiana 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.

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

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

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

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

1. Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
2. Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato (en documentos de ejecución del contrato).
3. Crear plan de pagos en el SECOP II.

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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	$ 26.959.450,00	100%
Valor total de las entregas	$ 16.422.000,00	61%
Valor total facturado	$ 16.422.000,00	61%
Valor facturado pendiente de pago	$ 10.507.700,00	39%
Valor pagado	$ 5.914.300,00	22%
Valor pendiente de entrega	$ 10.537.450,00	39%

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
061 del 07/09/2026	$ 10.507.700	07/09/2026	$ 10.507.700	FEGC8495	0	0	-

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

5 RECOMENDACIONES

El contrato se viene desarrollando de acuerdo con los tiempos establecidos, generando las acciones para alcanzar el objeto del contrato.

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_____ del _____ dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Subteniente CESAR DAVID PULGARÍN JIMÉNEZ
Supervisor de contrato
dlbie.gucoe@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3102168837