MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

No. GS-2023- 077363 / JEFAD-ARCON 17.1

Armenia (Q), 31 OCT 2023

Señor intendente.
ALEX YESID ROJAS VILLAMIL
Jefe Grupo Talento Humano DEQUI (E)
alex.rojas@correo.policia.gov.co
Av. Centenario Calle 2 Norte.

Asunto: Notificación cambio de supervisión contrato. 35-1-30016-23

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No **GS-2023-075494 - CODIT-GUTAH** de fecha **23/10/2023** entregado mediante acta No 009347 **CODIT-GUTAH** de fecha **26/10/2023**, ha sido notificado como supervisor del contrato en mención, **teniendo en cuenta que la funcionario encargado IT Paola Andrea Jaramillo sale a disfrutar de su plan vacacional, por lo que el funcionario en mención debe ejercer las funciones como responsable de Bienestar Social DEQUI (E)**, y tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

CONTRATO	OBJETO
35-1-30016-23	ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE.

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. **De carácter Administrativo:**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. **De carácter técnico:**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. **De carácter Financiero:**

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. **De carácter legal:**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13)...

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.

4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

5. Facilitar el acceso indebido al contrato.

6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

A. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

B. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

C. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde Olimpia IT le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

D. Ingresar a la aplicación de factura electrónica de Olimpia IT debe acceder a la dirección: https://minhaciendafe.olimpiait.com con el correo electrónico de supervisor, clave inicial Recepcion.125, una vez se ingresa se cambia.

E. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

F. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

G. Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

H. Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala "Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley."

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Atentamente,

Coronel. **PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN**
Comandante Departamento de Policía Quindío.

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI-Analista de Contratos

Revisó: TE. Judy Marcela Lara Valencia
DEQUI- Jefe Grupo de Contratos

Fecha elaboración: 26/10/2023
Ubicación: D:\AÑO 2023\CAMBIOS DE SUPERVISION

Avenida Centenario calle segunda Norte – segundo piso.
Teléfonos 7363980 ext. 42326-27
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO TALENTO HUMANO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Nro. GS-2023- 075494 CODIT-GUTAH – 40.2

Armenia (Quindío), 23 octubre de 2023

Señor coronel
PEDRO JOSE SAAVEDRA PINZON
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia.

Asunto: Solicitud Cambio de Supervisor del contrato N° 35-1-30016-23.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, autorice a quien corresponda, se realice el cambio de supervisor del contrato N° 35-1-30016-23 que a continuación se relaciona y se asigne al señor Intendente ROJAS VILLAMIL ALEX YESID, jefe Grupo de Talento Humano DEQUI (E), ya la suscrita sale durante el mes de noviembre a disfrutar del plan vacacional.

CONTRATO N°	OBJETO	EMPRESA
35-1-30016-23	ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE.	QUINKA

Atentamente,

Intendente. **PAOLA ANDREA JARAMILLO**
Responsable de Bienestar Social DEQUI

Elaboró: IT. PAOLA ANDREA JARAMILLO
CODIT/GUTAH

Aprobó: IT. ALEX ROJAS VILLAMIL
CODIT/GUTAH

Anexo: SI (Acta de entrega)

Avenida Centenario Calle 2 Norte, Armenia
Teléfonos 7383980 Ext 42329
dequi.bieso@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PUBLICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO TALENTO HUMANO DEQUI

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Fecha:	Armeñia, 26 de octubre de 2023		
Hora de inicio:	07:00	**Hora de finalización:**	19:00
Lugar:	COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO.		

ACTA - 009347 - CODIT-GUTAH - 2.18

QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar…

DESARROLLO

1. Verificación de Quórum

En las instalaciones del Comando de Departamento se reúne la señora Intendente. PAOLA ANDREA JARAMILLO responsable de bienestar social al señor Subintendente LARGO TORRES HUGO JONIER responsable de responsable sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de hacer entrega de los procesos y funciones inherentes al cargo por plan vacacional.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

No aplica

3. VERIFICACION DE LOS COMPROMISOS

No aplica

4. TEMAS A TRATAR:

BIENESTAR SOCIAL Y PSICOSOCIAL

1. *Realizar las actividades para la prestación del servicio de arrendamiento de vivienda fiscal, con el fin de satisfacer las necesidades de la familia policial, el departamento cuenta con 25 viviendas fiscales, de las cuales, se encuentran asignadas 22).*

   - ***Carpeta soporte digital*** *(disco D / 1. BIENESTAR SOCIAL / 2023 / 3. VIVIENDA FISCAL 2023)*

2. *Registrar las actividades de bienestar social en el aplicativo, para el control de los servicios prestados a la familia policial. (se maneja el aplicativo bienestar en línea en el cual se registran todas las actividades que se realizan) https://sibis.policia.gov.co/DibieEnlineaADF/*

3. *Coordinar los programas recreo-deportivos, culturales y turísticos para los funcionarios que laboran en la unidad, con el fin de fortalecer el bienestar y calidad de vida laboral.*

    1. *Dia de la policía (noviembre)*
    2. *Colonias (noviembre)*
    3. *Actividades deportivas (noviembre)*
    4. *Actividades psicosociales (noviembre)*

4. *Verificar la ejecución del presupuesto asignado por la dirección de bienestar social para el desarrollo de los diferentes programas prestados en la unidad policial. (para la vigencia 2023 se asignó un rubro de $56.000.000 de pesos para el desarrollo de las actividades descritas en la guía de la familia con número 35-7-10008-23 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA RELIZACION DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS Y "DESPLIEGUE SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL – SAFAP DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL USUARIO DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÀTIMA ARMENIA" del cual se relaciona el resumen de su ejecución:*

A fecha mes de septiembre …

- **Carpeta soporte digital** *(disco D / 2.CONTRATACION BIESO/ 06.CONTRATO BIESO 2023)*

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	*$ 56.000.000,00*	*100%*
Valor total de las entregas	*$ 42.559.467,00*	*76%*
Valor total facturado	*$ 42.559.467,00*	*76%*
Valor facturado pendiente de pago	*$ 4.171.025,00*	*7%*
Valor pagado	*$ 38.388.442,00*	*69%*
Valor pendiente de entrega	*$ 13.440.533,00*	*24%*

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***
05	*$ 4.171.025,00*	*del 11/09/2023 al **05/10/2023***	*$ 4.171.025,00*	*FE 5154*			

5. *Verificar la prestación del servicio funerario al personal policial fallecido activo, con asignación de retiro o pensionado, para el cumplimiento del derecho adquirido.*

6. *Difundir los programas de la dirección de bienestar social en la unidad, para el incremento de cobertura.*

7. *Realizar los trámites respectivos de afiliación al personal activo, de la reserva activa y pensionada.*

Paso a paso para afiliación *(cortar y pegar la información y enviar al correo del interesado)*

LINK PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA

https://sibis.policia.gov.co/DibieEnlineaUSF/
Debe ingresar al link que lo dirige a bienestar en línea 2.0
**Opción 1* Si cuenta con el usuario y con la clave ingresa y realiza la solicitud de afiliación*
**Opción 2* Si no cuenta con un usuario, lo crea por esta opción*

VIDEO TUTORIAL

https://youtu.be/7I3mDWEQ42w

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR AL LLENAR COMPLETAMENTE EL FORMULARIO

Se debe de anexar
** formulario impreso, firmado y con huella*
**Resolución de notificación de retiro*
**fotocopias de documento*
**fotocopia de carnet*
**dos últimos desprendibles de pago*

CONTACTO PARA RESOLVER DUDAS Y VERIFICAR USUARIO DE CASUR

Teléfono para resolver dudas
3102412079

DATOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS

El 6% del total devengado

Banco de occidente
Cuenta corriente
No. 200-83245-9
Código 7L10000061
Por un valor de $ _____
Nombre y cédula del titular de la afiliación

Una vez realice el pago debe remitir foto de la consignación al WhatsApp 3102412079 o por el correo electrónico dibie.subie-afiliacion@policia.gov.co para ser efectiva la afiliación

8. *Suscribir convenios y alianzas con entidades en materia de bienestar social de acuerdo con los lineamientos establecidos para mejorar la calidad de vida de la familia policial.*
9. *Brindar atención psicosocial al personal policial y su familia, de acuerdo con la normativa establecida para tal fin y coordinar actividades para el desarrollo de habilidades de emprendimiento laboral dirigidas a la familia policial. (tarea de la doctora Alexandra)*

Novedades:

ACTA - 009347 - CODIT-GUTAH - 2.18 - QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

Novedad por concepto de pagos de administración YULIMA. *(disco D / 1. BIENESTAR SOCIAL / 2023 / 3. VIVIENDA FISCAL 2023 / 5.PAGOS PENDIENTES / DOCUMENTOS YULIMA)*

Endeudamientos de Apartamentos en el conjunto multifamiliar YULIMA 2 etapa unidad C
Estado de cuenta valido hasta el 31/07/2023 GE-2023-02821-DEQUI. GE-2023-002821-DEQUI

PREDIO	CAPITAL	INTERESES	GASTOS DE COBRANZAS	IVA	TOTAL ADEUDADO
BLOQUE C1 APARTAMENTO 204	1.978.000	$ 385.577	$ 436.715	$ 82.976	$ 2.883.269
BLOQUE C1 APARTAMENTO 304	351.000	$ 124.593	$ 95.119	$ 18.073	$ 588.785
BLOQUE C2 APARTAMENTO 203	351.000	$ 124.593	$ 95.119	$ 18.073	$ 588.785
BLOQUE C5 APARTAMENTO 204	891.000	$ 130.665	$ 168.333	$ 31.983	$ 1.221.982
BLOQUE C5 APARTAMENTO 304	3.021.000	$ 523.053	$ 672.811	$ 127.834	$ 4.344.698
TOTAL	$ 6.592.000	$ 1.288.482	$ 1.468.096	$ 278.938	$ 9.627.517

En labores de verificación por parte de la señora intendentes y las gestiones se logró disminuir los intereses la deuda, la cual queda a la fecha $ 6.639.981.00, es de anotar que en la misma se aún prevalece los intereses de con branza por parte de la empresa EMDECOB. (cobro perjudicó). Se solicito el pago mediante comunicado N° GS-2023-067538-DEQUI

Por otra parte, mediante comunicado oficial N°GS-2023-066139-DEQUI se informa la novedad con el fin se realicen los trámites correspondientes, asimismo, se dirección a la dirección de bienestar social el comunicado GS-2023-067538-DEQUI solicitando el pago de la deuda vigente con la unidad residencial, dicho requerimiento fue devuelto a raíz que para la vigencia 2022 se ejecutaron unos pagos de cuotas extraordinarias, a raíz de ello se solicita apoyo para aclarar dudas con referencia a esos pagos GS-2023-074171-DEQUI .

Se encuentra en proceso de verificación para ejecutar pago adeudados en conjunto residencial providencia comunicado oficial N° GS-2023-063911-DEQUI

EDIFICIO TORRE DE PROVIDENCIA I PROPIEDAD			
APARTAMENTO	FECHA	ADMINISTRACIÓN	EXTRAORDINARIA 2023
503	Enero 2023	$ 300.000	$ 2.350.000
	Febrero 2023	$ 300.000	
	Febrero retro activo 2023	$ 88.000	
	Marzo 2023	$ 344.000	
	Abril 2023	$ 344.000	
	Mayo 2023	$ 344.000	
	Junio 2023	$ 344.000	
	Julio 2023	$ 344.000	
504	N/A	0	$ 2.350.000
603	Mayo 2023	$ 344.000	$ 2.350.000
	Junio 2023	$ 344.000	
604	Diciembre	300.000	$ 2.350.000
TOTAL			**$ 12.796.000**

El 25 de julio del 2023 se ejecutó asamblea extraordinaria, en la cual se trató el tema pintura de externa de la unidad residencial y se aprobó un monto de $ 2.350.000 por apartamento.

Mediante comunicado oficial GS-2023-022462-DIBIE, solicitan enviar las acciones adelantadas frente para la recuperación de cartera por diferentes conceptos del servicio de que se encuentran relacionadas en el siguiente cuadro.

Por otra parte, es importante tener en cuenta que las viviendas requieren de mantenimientos preventivos urgente, se solicitó plan de necesidades 2024.

Mediante comunicado oficial N° GS-2023-068041-DEQUI, se asignó presupuesto de 68,976,486 para la compra de los juguetes de los niños mes diciembre. (se debe ejecutar el contrato plazo inmediato)

❖ *Estudio previo en proceso de revisión.*

Mediante comunicado oficial N° GS-2023-063910-DEQUI se realizó el concepto de adición de 50% de la totalidad de la contratación actual de actividades del SAFAP, emitiendo la viabilidad para el mismo, estamos a espera para la asignación del presupuesto. Nota: (no se aceptará la adición de esta solicitud ya que el tiempo para ejecutarla no es suficiente, solo se aceptará los recursos para la cena navideña para adicionarlo al contrato vigente con SAMBLASS)

Mediante comunicado oficial N° GS-2023-074631-DEQUI se solicita presupuesto para cena navideña mes diciembres ($ 28.000.000).

GESTIÓN DOCUMENTAL

02 cajas con 24 carpetas que no cumplen con la ley general de archivo
Rotulo de Caja - NO
Rotulo de Carpeta – NO
Hoja de Control - NO

RUBRO PARA EL PAGO DE SERVICIO PUBLICO CASAS FICALES

A la fecha el Departamento de Policía Quindío no se le asignó por parte de la Dirección de Bienestar social rubro para el pago de servicio público de las viviendas fiscales asignadas al departamento, es de anotar que a la fecha se tiene 01 vivienda sin adjudicar debido a problemas de filtración de agua y humedades en la misma esta novedad es informada mediante comunicado oficial GS-2023-065398-DEQUI, con el fin se deshabilite la vivienda y no genere novedad en DIBIE.

Mediante comunicado oficial N° GS-2023-068558-DEQUI se solicita rubro de Justificación de las necesidades del anteproyecto de presupuesto para las viviendas fiscales, de lo cual solo se tuvo en cuenta rubro para el pago de impuesto predial.

Cumplimientos pendientes.

- *Informe de supervisión del SAFAP 08/11/2023* ***Carpeta soporte digital*** *(disco D / 2.CONTRATACION BIESO/ 06.CONTRATO BIESO 2023 / CONTRATO 35-7-10008-23 / 9. FACTURACION CTO 35-7-10008-23)*
- *Informe de supervisión cafetería 08/11/2023* ***Carpeta soporte digital*** *(disco D / 2.CONTRATACION BIESO/ 06.CONTRATO BIESO 2023 / 08.CONTRATO CAFETERIA 2023 / NUEVO / INFORMES DE SUPERVISION /*
-
-
- *Responde GUBIR el correo, inmediatamente debe enviar la solicitud a GUTRE para ejecución de la factura, dicha factura debe enviarse a quinkaprincipal@gmail.com para el pago de manera inmediata. Posterior a ello ejecutar el informe de supervisión.*
-

ACTA - 009347 - CODIT-GUTAH - 2.18 - QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

- *Coordinar y supervisar el cumplimiento a cabalidad del correo de la gratitud (orden de servicio emitida por planeación), se debe de ejecutar comité de gestión humana para la verificación de la carta (coordinar con SI Mónica) y las seleccionadas deberán ser enviadas Bogotá total cartas 2000 para el departamento. Cumplimiento para antes del 25 de noviembre 2023*
- *Se debe de difundir de manera mensual la cartilla y los convenios de la Dirección de bienestar social a todo el Departamento.*
- *Se deben de dar cumplimiento a las tareas asignadas a través de él plan de acción, de manera trimestral, en las cuales se debe de tener en cuenta la matriz de la Oficina de planeación.*
- *Se debe de suministrar toda la información requerida por parte de los cumplimientos de clima laboral, las cuales deberán ser reportadas al grupo de Desarrollo humano.*
- *Realizar las visitas inspectivas para el cumplimiento mensual en total se tienen 25 viviendas fiscales adjudicadas.*
- *Deberá realizará todos los tramites faltantes para la ejecución del contrato de juguetería el cual está en proceso de elaboración*
- *Todos aquellos requerimientos que se emitan desde NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL Y REGIÓN.*
- *Estar pendiente de gestionar todos los documentos que llegan a la dependencia electrónicamente como físicamente, con el fin de dar una respuesta oportunamente a las diferentes oficinas solicitantes.*
- *Se tiene proyectado para el 01/012/2023 los matrimonios colectivos, aun Bogotá no se ha pronunciado cuantas parejas tiene inscritas el Departamento. (((coordinar con el capellán de la unidad))))*
- *Registrar las actividades de bienestar social en el aplicativo, para el control de los servicios prestados a la familia policial.*
- *Registrar las actividades de bienestar social en el aplicativo, para el control de los servicios prestados a la familia policial.*
- *Las actividades de bienestar social son registradas en el aplicativo de acuerdo a los parámetros establecidos.*
- *Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del comandante.*

ENTREGA DEL PC – buen estado
Clase: Computador
Serie: MAPCJ00525241B
Marca: ASUS
Modelo AX20INGW
Escritorio sin serie

ENTREGA ENFRIADOR AIRE PORTATIL – buen estado
Clase: Honeywell
Serie: MATEK limitada

ACTA - 009347 - CODIT-GUTAH - 2.18 - QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

Marca: PC SMART
Modelo TC10PE
Número de Serie 058180500439

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (INFORMES DE SUPERVISIÓN)

- *Contrato N° 35-7-10008-23 del 04-05-2023 , cuyo objeto es la prestación de servicios para la realización de actividades de esparcimiento, culturales y deportivos y "despliegue sistema de atención integral a la familia policial – SAFAP del departamento de Policía Quindío y actividades de integración y mejoramiento de calidad de vida del personal usuario del centro vacacional eje cafetero y colegio nuestra señora de Fátima armenia, por un valor total de ($56.000.000) Cincuenta y seis millones de pesos moneda legal, el plazo de ejecución del contrato será hasta el 31-12-2023 y/o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra, termino contado a partir de la a4probación de la garantía única y oficio de notificación de inicio.*

- *Contrato N° 35-1-30016-23 por un valor de $ 24.026.604 cuyo objeto es el ARRENDAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA QUINDÍO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA CON UN ÁREA DE (112 M2 APROXIMADAMENTE) Y ARRENDAMIENTO CAFETERÍA CASINO SUBOFICIALES DE 72.7 M2 APROXIMADAMENTE.*

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	$ 24.026.604,00	100%
Valor total de las entregas	$ 8.008.868,00	33%
Valor total facturado	$ 8.008.868,00	33%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	
Valor pagado	$ 8.008.868,00	33%
Valor pendiente de entrega	$ 16.017.736,00	67%

Compromisos

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Dar cumplimiento a lo establecido en los compromisos Y CUMPLIMINETOS de la presente acta frente a los cumplimientos y procesos y procedimientos, diarios, semanales, mensuales.	Responsable de bienestar social (entrante)	Permanente
2	Estar pendiente de gestionar todos los documentos que llegan a la dependencia electrónicamente como físicamente, con el fin de dar una respuesta oportunamente a las diferentes oficinas solicitantes.		
12	Coordinar el Desarrollo de actividades de APOYO PSICOSOCIAL Verificación casos especiales, Atenciones individuales, Visitas personal hospitalizado, Registros a SAFAP entre otras.		

ACTA - 009347 - CODIT-GUTAH - 2.18 - QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

17	Supervisión, apoyo y seguimiento a las actividades de acondicionamiento físico con el personal de los diferentes grupos y especialidades.		
22	tendrá la responsabilidad de verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de los contratos N° 35-1-30016-23 y Contrato N° 35-7-10008-23 de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto de la resolución N° 00090 del 15 de enero 2018 manual de contratación de la Policía Nacional.		
23	Cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, administración eficiente de los recursos, racionalización del gasto con el propósito de maximizar los recursos con los que cuenta la unidad.		

CONVOCATORIA

NO APLICA .

Firmado digitalmente por:
Nombre: Paola Andrea Jaramillo
Grado: Intendente
Cargo: Responsable Bienestar Social
Cédula: 43149406
Dependencia: Grupo Talento Humano Dequi
Unidad: Departamento De Policia Quindio
Correo: paola.jaramillo@correo.policia.gov.co
27/10/2023 11:24:50 a. m.

Anexo: NO

Avenida Centenario Calle 2 Norte
Teléfono 7383980 Ext. 42331
Dequi.bieso@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO TALENTO HUMANO DEQUI

ONAC ACREDITADO CEA.3.0-07 16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Fecha:	Armenia, 26 de octubre de 2023		
Hora de inicio:	07:00	**Hora de finalización:**	19:00
Lugar:	COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO.		

Acta - 009347- CODIT-GUTAH - 2.18

QUE TRATA DE QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL, POR PARTE DE LA SEÑORA IT PAOLA ANDREA JARAMILLO AL SEÑOR SI LARGO TORRES HUGO JONIER RESPONSABLE DE SGSST HACIENDO ENTREGA DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO POR PLAN VACACIONAL.

ASISTENTES

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
IT	ROJAS VILLAMIL ALEX YESID	DEQUI GUTAH	alex.rojas@correo.policia.gov.co	80736747	3053111993	26/10/2023 19:45
SI	LARGO TORRES HUGO JONIER	DEQUI GUTAH	hugo.largo@correo.policia.gov.co	16553692	3163121702	26/10/2023 18:49

Teléfonos

www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA