GS-2024-001391-DILOF

CEA.3.0-07
16-ECD-003
822220847

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO INTENDENCIA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARLOG-GUINT - 3.1

Bogotá D.C., 17 de enero de 2024

Señor coronel
JAIME HERNÁN RÍOS PUERTO
Director de Talento Humano (E)
Dirección de Talento Humano
Carrera 59 No. 26 - 21 CAN
Bogotá

Asunto: solicitud información personal propuesto para ascenso vigencia 2024

En atención a la actividad de la acción correctiva - causa 1 – 2023, AC-08332_ARC_8932_ AUDITORÍA INTERNA ESPECÍFICA A LA DOTACIÓN SUMINISTRADA AL PERSONAL UNIFORMADO DE LA POLICÍA NACIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO_DILOF_H01; *"4. Solicitar a la Dirección de Talento Humano la relación y cantidad de funcionarios ascendidos para vigencia 2024 y demás información necesaria para programar la adquisición y/o distribución de los elementos."*, de manera atenta me permito solicitar al señor coronel, la información del personal propuesto para ascenso para la presente vigencia, incluyendo estudiantes y alférez que se gradúan el presenté año, así mismo la proyección de incorporación de auxiliares de Policía, discriminado por género (masculino y femenino).

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Olga Patricia Salazar Sanchez
Grado: Brigadier General
Cargo: Director (A) Logística Y Financiera
Cédula: 23350892
Dependencia: Direccion Logistica Y Financiera
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: olga.salazar@correo.policia.gov.co
18/01/2024 8:19:51 a. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

822220847

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO ASCENSOS

CEA.3.0-07
16-ECD-003
797322137

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADEHU-GRUAS - 13.0

Bogotá D.C., 24 de enero de 2024

Señora brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta comunicación oficial Nro. GS-2024-001391-DILOF

Atendiendo lo establecido en la Resolución Nro. 0258 del 25 de enero de 2023 *"Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de sus dependencias internas"*, respetuosamente me permito dar respuesta a mi general, a la comunicación oficial del asunto, de acuerdo a la competencia de esta jefatura, remitida a través del Gestor de Documentos Policiales (GEPOL), respecto a la petición relacionada a continuación:

"En atención a la actividad de la acción correctiva - causa 1-2023, AC 08332 ARC 8932 AUDITORÍA INTERNA ESPECÍFICA A LA DOTACIÓN SUMINISTRADA AL PERSONAL UNIFORMADO DE LA POLICÍA NACIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DILOF H01: "4. Solicitar a al Dirección de Talento Humano la relación y cantidad de funcionarios ascendidos para vigencia 2024 y demás información necesaria para programar la adquisión y/o distribución de los elementos.", de manera atenta me permito solicitar al señor coronel, la información del personal propuesto para ascenso para la presente vigencia, incluyendo estudiantes y alférez que se gradúan el presente año, así mismo la proyección de incorporación de auxiliares de Policía, discriminado por género (masculino y femenino)."

Respetuosamente me permito enviar a mi general, la proyección de ascenso del personal uniformado para la vigencia 2024 así:

PROYECCIÓN PERSONAL ASCENSO VIGENCIA 2024					
No.	**GRADO**	**PERSONAL MASCULINO**	**PERSONAL FEMENINO**	**FECHA DE ASCENSO**	**CANTIDAD PROPUESTOS**
1	**SC - CM**	13	2	mar-24	15
2	**IJ - SC**	101	13	mar-24	114
3	**IT - IJ**	147	1	mar-24	148
4	**SI - IT**	115	10	mar-24	125
5	**PT - SI**	581	27	mar-24	608
6	**CR - BG**	4		jun-24	4
7	**TC - CR**	44	2	jun-24	*46
8	**MY - TC**	99	42	jun-24	141
9	**CT - MY**	66	40	jun-24	106
10	**TE - CT**	150	15	jun-24	165
11	**ST - TE**	100	42	jun-24	142

PROYECCIÓN PERSONAL ASCENSO VIGENCIA 2024					
No.	GRADO	PERSONAL MASCULINO	PERSONAL FEMENINO	FECHA DE ASCENSO	CANTIDAD PROPUESTOS
1	SC - CM	23	7	sep-24	30
2	IJ - SC	133	8	sep-24	141
3	IT - IJ	3.685	239	sep-24	3.933
4	SI - IT	1.652	252	sep-24	1.904
5	PT - SI	10.672	1.328	sep-24	12.000
6	BG - MG	1		dic-24	1
7	CR - BG	8	2	dic-24	10
8	TC - CR	34		dic-24	*34
9	MY - TC	137	2	dic-24	*139
10	CT - MY	285	46	dic-24	331
11	TE - CT	121	68	dic-24	189
12	ST - TE	130	104	dic-24	234

*Oficiales pendientes evaluación de la trayectoria profesional.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Paula Andrea Ortiz Pantoja
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Area Desarrollo Humano
Cédula: 27094238
Dependencia: Area Desarrollo Humano
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: paula.ortiz@correo.policia.gov.co
25/01/2024 6:42:32 p. m.

Anexo: no

carrera 59 n° 26-21 can
Teléfono: 5159054
DITAH.GRUAS-JEFAT@POLICIA.GOV.CO
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO DE INTENDENCIA

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente
Correspondencia
Fecha 02-04-2024 Hora 10:11am

Nro. GS- 2024-000029 DILOF – GUINT – 29-25

JPG.
Se adjunta correo electrónico.

Bogotá D.C., 02 ENE 2024

Doctor
JUAN DAVID DUQUE BOTERO
Director General Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26-20 piso 17,10 y 8, edificio Tequendama
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud información acuerdo marco vigente para la adquisición de bienes y servicios

En atención a la programación contractual para la vigencia 2024, para la adquisición de bienes y servicios y con ocasión de la estructuración de los estudios de conveniencia y oportunidad (ECO), adelantados por el Grupo de Intendencia, bajo las siguientes Normas Técnicas, así:

No.	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TÉCNICA
1	ESPADA PARA GENERAL	ET-PN-064-A4
2	SABLE OFICIAL SUPERIOR POLICÍA NACIONAL	NTMD- 0301
3	SABLE OFICIAL SUBALTERNO POLICÍA NACIONAL	NTMD 0156-A2
4	SABLE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO POLICÍA NACIONAL	NTMD 0156-A2
5	BOTAS DE SERVICIO	NTMD-0360
6	ACCESORIOS PARA CINTURÓN	ET-PN 214 A1 NTMD-0263 A1
7	GORRAS BEISBOLERA DE SEGURIDAD CIUDADANA AZUL Y VERDE	NTMD-0373 A1 NTMD-340
8	BASTONES PARA GENERAL	NTMD-0302 A1

De manera atenta me permito solicitar se indique si actualmente se cuenta con acuerdo marco vigente y/o instrumentos de agregación de demanda para estos productos y que se ajuste a las Normas o Especificaciones Técnicas en mención, de lo contrario, estimar pertinente la inclusión en el catálogo del acuerdo marco.

Atentamente,

Capitán SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO
Jefe Grupo de Intendencia (E)

Calle 64g 90ª-04 barrio Álamos
5159000 IP 20190
diraf.arlog-guint@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

Bogotá D.C., 11 de Enero de 2024

Colombia Compra Eficiente
Rad No. RS20240112000265
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 11/01/2024 20:58:59

Capitán
SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO
Dirección Logística y Financiera –Grupo de Intendencia– Policía Nacional
diraf.arlog-guint@policia.gov.co
Bogota, D.C.

ASUNTO: Respuesta a Petición con Número de Radicado P20240102000022

Respetada Capitán Riascos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 1707 de 2018 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición de fecha 02 de febrero de 2024 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"(…)

No.	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TECNICA
1	ESPADA PARA GENERAL	ET-PN-064-A4
2	SABLE OFICIAL SUPERIOR POLICIA NACIONAL	NTMD- 0301
3	SABLE OFICIAL SUBALTERNO POLICIA NACIONAL	NTMD 0156-A2
4	SABLE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO POLICIA NACIONAL	NTMD 0156-A2
5	BOTAS DE SERVICIO	NTMD-0360
6	ACCESORIOS PARA CINTURÓN	ET-PN 214 A1 NTMD-0263 A1
7	GORRAS BEISBOLERA DE SEGURIDAD CIUDADANA AZUL Y VERDE	NTMD-0373 A1 NTMD-340
8	BASTONES PARA GENERAL	NTMD-0392 A1

...de manera atenta me permito solicitar se indique si actualmente se cuenta con acuerdo marco vigente y/o instrumentos de agregación de demanda para estos productos y que se ajuste a la Norma o Especificaciones Técnicas en mención, de lo contrario, estimar pertinente la inclusión en el catálogo del acuerdo marco.
(…)"

Conforme lo anterior, la ANCP-CCE le agradece haberse puesto en contacto con nosotros y le informa que:

Una vez revisado el catálogo del acuerdo marco vigente CCE-278-AMP-2021 para la Adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima, se logró identificar que, de los productos por usted relacionados, sólo se encuentra disponible el producto GORRA BEISBOLERA NTMD 0340.

En ese sentido, la entidad compradora puede adquirir el producto GORRA BEISBOLERA NTMD 0340 a través del acuerdo marco en mención. De persistir la necesidad respecto al resto de productos relacionados, la entidad deberá, en su autonomía administrativa y financiera, adelantar procesos de adquisición implementando la modalidad de contratación que mejor le convenga.

En cuanto a su solicitud de inclusión, esta Agencia procederá a su revisión al amparo de Cláusula 9 del acuerdo marco CCE-278-AMP-2021 "Actualizaciones del catálogo", específicamente lo contenido en el inciso 9.3 "Incluir, excluir o modificar productos del catálogo":

> 9.3.1. Colombia Compra Eficiente puede excluir un Producto del Catálogo cuando las Entidades Compradoras lo soliciten. Colombia Compra Eficiente debe evaluar la solicitud, y en caso de aceptarla debe notificar a los Proveedores su decisión de excluir el Producto del Catálogo y la justificación de su exclusión.
>
> 9.3.2. Las Entidades Compradoras pueden solicitar la inclusión de un nuevo producto.
>
> Para realizar esta inclusión, Colombia Compra Eficiente deberá verificar las siguientes condiciones:
>
> (i) Que el nuevo Producto coincide con el objeto del Acuerdo Marco;
> (ii) Que el producto puede ser clasificado hasta en el tercer nivel del código UNSPSC establecido en la operación principal para una clase de productos.
> (iii) La experiencia requerida para el código UNSPSC de los proveedores adjudicados en la operación principal para esa clase de productos.
> (iv) Definir las especificaciones técnicas del nuevo producto estableciendo si corresponde NTMD o Ficha técnica;
>
> Una vez verificado lo anterior y viabilizada la inclusión, Colombia Compra Eficiente debe establecer el precio máximo del mercado o su método de cálculo, el cual no dará a conocer a los Proveedores; y (iii) solicitar a los Proveedores cotizar el valor del nuevo Producto.
>
> Los Proveedores deben responder a la solicitud de inclusión dentro de los 10 días calendario siguientes, señalando el precio para el nuevo producto.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en el marco de su labor de supervisión de la ejecución y cumplimiento de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, le manifiesta que se encuentra a su entera disposición para atender cualquier requerimiento que tenga adicional respecto al objeto de su consulta. En caso de ser viable la inclusión de los productos solicitados, esta unidad administrativa le notificará a través del correo electrónico suministrado en su oficio.

Aprovechamos la oportunidad de manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:

- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía: 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Línea de servicio y atención al ciudadano: +57 601 7956600

- Correo de PQRSD: Ventanillaunicaderadicacion@colombicompra.gov.co
- Página web: www.colombiacompra.gov.co

Por último, lo invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

X: @colombiacompra
Facebook: ColombiaCompraEficiente
LinkedIn: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Instagram: @colombiacompraeficiente_cce

Cordialmente,

SANDRA MILENA LÓPEZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA DE NEGOCIOS (E)

Elaboró:	Jairo Alonso Mendoza Mendoza Gestor – Supervisor del AMP
Aprobó:	Sandra Milena López López Subdirectora de Negocios (E)

Proceso : ADQUISICION DE BASTONES PARA GENERAL - PN DILOF 001 2024 (id.CO1.BDOS.5363099)

Solicitud de información a los Proveedores

PN DILOF 001 2024 (Solicitud información publicada) Pliegos

PROVEEDORES

219

Unidad de contratación DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ver Enlace

ADQUISICION DE BASTONES PARA GENERAL , MEDIANTE RADICADO No. GS-2024-000030-DILOF

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de presentación de ofertas 9/01/2024 12:00 AM - **Fecha de publicación** 2/01/2024 10:22 AM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
02/01/2024	05/01/2024	09/01/2024

LISTA DE OFERTAS

Opciones

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

006 : 11 : 44

DÍAS HORAS MINS

Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nuevo Opciones

EVALUACIÓN

Opciones

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Crear Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

Sin proveedores interesados

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: ESTRUCTURADOR / 2/01/2024 10:06 AM (UTC -5 horas)((UTC -05:00) Bogotá, Lima, Quito)

EVENTOS DEL PROCESO

Oportunidad CO1.OPDOS.19749961 fue consultado por el Proveedor

INTERNATIONAL LOGISTIC SERVICE SAS
2/01/2024 10:30 AM

Solicitud de información CO1.REQ.5481817 publicada
ALEXANDER.GONZALEZ9557
2/01/2024 10:22 AM

El proceso CO1.BDOS.5363099 ha cambiado de Solicitud Información en edición a Solicitud información publicada.
ALEXANDER.GONZALEZ9557
2/01/2024 10:22 AM

El proceso CO1.REQ.5481817cambiado de estado Solicitud información en edición a Solicitud de información aprobada.
ALEXANDER.GONZALEZ9557
2/01/2024 10:21 AM

Solicitud de información CO1.REQ.5481817 creada
ALEXANDER.GONZALEZ9557
2/01/2024 10:12 AM

Ver más »

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO DE INTENDENCIA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Nro. GS-2024-69704606 **/ DILOF-GUINT - 29**

Bogotá D.C.,

Señores
OFERENTES
Ciudad

Asunto: cotización

Respetuosamente solicito su colaboración en el sentido de realizar la cotización de los elementos que relaciono a continuación, los cuales van a ser adquiridos en la vigencia 2024, así:

SOLICITUD COTIZACIÓN

ADVERTENCIA	La presente cotización solicitada servirá como base para la elaboración del estudio de mercado y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
OBJETO	**ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERA**
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 90 días a partir de su expedición
VALOR	**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS ELEMENTOS A CONTRATA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO	VALOR INCLUIDO IVA
1	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 3 unidades	
2	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 3 unidades	
3	BASTÓN DE GALA BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16 unidades	
4	BASTÓN DE SERVICIO BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16 unidades	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nota:
https://portal.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas
https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa/contenido?NavigationTarget=navurl://a1eeada42b931bfb8f3270773e5c126d

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NÚMERO	DATO TÉCNICO	REQUERIMIENTO
1	LUGAR DE ENTREGA	La entrega de los elementos se hará en el almacén general de vestuario de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional, ubicado en la calle 64G No. 90 A – 04 Barrio Álamos – Bogotá, D.C., teléfono: 5159000 ext. 20183 - 20192. Bogotá D.C.
2	EMPAQUE COLECTIVO Y ROTULADO EMPAQUE COLECTIVO	Son los que están establecido en la NTMD del producto.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Los pagos se realizarán contra entregas parciales por ítem, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura la cual debe cumplir con lo establecido en el Numeral 15 del Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATITA", junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

		Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).
	PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será a partir de la expedición del registro presupuestal y hasta el 30 de septiembre de 2024, de acuerdo al cronograma dispuesto y avalado por el supervisor del contrato. De igual forma es necesario tener en cuenta que existen unas actividades contempladas en los requisitos de recepción que conllevan al desarrollo exitoso del objeto contractual, por esta razón el contratista deberá cumplir con las actividades descritas en el anexo 2, previo recibo a satisfacción de los elementos pactados en cada entrega. **Nota 1.** Las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el "ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS". **Nota 2:** Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ANEXO 1
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	ANEXO 2 y 3
	OTROS ASPECTOS	• **Los valores deben incluir IVA** • La Norma técnica pueden ser consultadas en la página https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa/contenido?NavigationTarget=navurl://80efda71dbf8f9d663e9a45fa5173131 https://portal.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	**ETAPA CONTRACTUAL**

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Incumplimiento del contrato.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario mas	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía Única	Riesgo Jurídico	Calidad de los bienes	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del contrato.	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y veinticuatro (24) meses más.	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante veinticuatro (24) meses contados a partir de la recepción de los elementos. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la calidad del producto.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios , la póliza de garantía Única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.
Multas	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula Penal Pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total - declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato. Esta cláusula operará por el simple retardo.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen en la entidad. Esta cláusula operará por el simple retardo

OTROS RIESGOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Otros riesgos de acuerdo al objeto a contratar	Riesgo Operativo	Garantía Técnica	Valor demostrado del daño ocasionado por el incumplimiento	Contratista	Vigente por un término de veinticuatro (24) meses a partir de la entrega de los elementos.	Ampara el riesgo de daño ocasionado por fallas de calidad de los materiales o falla en la fabricación tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, fusionado etc.

PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACIÓN		El interesado cuenta con cinco días calendario para presentar la cotización respectiva en la plataforma SECOP II.

Nota. Con la presentación de la cotización, la firma acepta las condiciones (jurídicas, técnicas y económicas) establecidas por la Policía Nacional.

Atentamente,

Capitán **SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO**
Jefe Grupo de Intendencia DILOF (E)

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional, para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del mismo, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

12. A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclaje o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante (**empaques y/o embalajes)** especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.

13. El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio de sus trabajadores por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19) y sus variantes, en concordancia con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.

14. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas en la entrega del producto, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019, "Por el cual se modifica la resolución No. 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículos 2, 3, 4 y 5.

    Para el caso de Bogotá D.C., aplica Decreto 317 2021, "Por el cual se regula el uso de productos desechables en las entidades públicas del Distrito Capital".

15. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

16. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ANEXO No. 2
NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS ELEMENTOS

ITEM	DESCRIPCION	NORMA Y/O ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO
1	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 3 unidades
2	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 3 unidades
3	BASTÓN DE SERVICIO BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16unidades
4	BASTÓN DE GALA BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16 unidades

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NÚMERO	DATO TECNICO	REQUERIMIENTO
1	LUGAR DE ENTREGA	La entrega de los elementos se hará en el Almacén General de Vestuario de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional, ubicado en la calle 64 G No. 90 A – 04 Barrio Álamos - Bogotá D.C., teléfono: 5159000 ext. 20183 - 20192.
2	EMPAQUE COLECTIVO Y ROTULADO EMPAQUE COLECTIVO	Son los que están establecido en la NTMD del producto.

ANEXO No. 3

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

3.1. REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN PLAZO DE EJECUCIÓN.
La reunión de coordinación es liderada por la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto. El supervisor del contrato citará a reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Para la reunión de coordinación deberán asistir con carácter obligatorio, el contratista del producto, el organismo de certificación acreditado, el supervisor del contrato y el

evaluador técnico de producto, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.

3.2 MUESTRAS MATERIA PRIMA PARA CERTIFICACIÓN REQUISITOS ESPECÍFICOS

Lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3" o (actualización vigente).

3.3 PRODUCTO TERMINADO PARA INSPECCION DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECIFICOS EN PRODUCTO TERMINADO

"Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3", o (actualización vigente).

Nota 1: La toma de muestra se realizará sobre el 100% del lote producto terminado, empacado y listo para entregar.

3.4 OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

El contratista deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos.

Las dimensiones de las cajas de empaque serán suministradas por el supervisor del contrato al contratista.

3.5 GARANTÍA TÉCNICA

El contratista deberá otorgar garantía de fábrica, mediante certificación escrita referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por doce (12) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquier bien que presente fallas en la calidad de sus materiales hasta por segunda vez, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencias, etc.

NOTA: el tiempo será contado a partir de la notificación por parte de la supervisión al contratista, donde se informarán las novedades presentadas que se deriven de la mala calidad de los bienes entregados y estos serán repuestos dentro de los días calendarios estipulados para cada ítem.

3.6. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA

El supervisor del contrato y sus delegados (Responsable de seguimiento contractual -mínimo tres personas), podrán realizar visitas de seguimiento a que haya lugar de los elementos, antes (verificación materias primas certificadas que se estén empleando en la elaboración y/o fabricación de los elementos, en planta), durante (verificación e inspecciones aleatorias en proceso de producción del producto), y servicio post venta después (verificación que los elementos inspeccionados y certificados sean los entregados en el almacén de vestuario del Grupo Intendencia mediante revistas selectivas antes de ser entregados al usuario final, así como el comportamiento en uso " servicio post-venta"). Ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3" o (actualización vigente).

Nota: en caso de ser otra ciudad o país, el contratista deberá asumir los costos de la visita a las plantas de producción, pruebas de laboratorios etc, incluyendo transporte, alojamiento, alimentación y otros a que hubiere lugar en el desarrollo de la misma, con el fin de garantizar por parte de la entidad que los elementos fabricados o evaluados pertenecen al lote adquirido por la entidad.

3.7. REQUISITO AMBIENTAL

El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se realice actividad de instalación de la licencia dentro de las instalaciones del complejo de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre las unidades del alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos.

Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:

"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al

mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".
3.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
El oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. Por tal razón deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el formulario N° 2 Acuerdo de Confidencialidad.
3.9 REQUISITO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Frente al cumplimiento el oferente deberá dar cumplimiento con la Resolución 1111 de 2017, frente a la evaluación de los estándares mínimos y los planes de acción para ejecutar en la vigencia 2024. Finalmente, los contratistas deberán tener en cuenta la normatividad vigente colombiana, de acuerdo a la actividad económica que desempeñen entre los cuales se encuentra Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1401 de 2007, entre otras en las que aplique.

Atentamente,

Capitán **SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO**
Jefe Grupo de Intendencia DILOF (E)

Calle 64 G N°90 A-04 Bogotá
Teléfono 515 9000 Ext 20163
dilof.quint-adq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PUBLICA

Nro. GS-2024- 001055 – **-DILOF-GUINT - 29**

Bogotá D.C., 15 de enero 2024

Señores
OFERENTES
Ciudad

Asunto: cotización

Respetuosamente solicito su colaboración en el sentido de realizar la cotización de los elementos que relaciono a continuación, los cuales van a ser adquiridos en la vigencia 2024, así:

SOLICITUD COTIZACIÓN

ADVERTENCIA	La presente cotización solicitada servirá como base para la elaboración del estudio de mercado y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
OBJETO	**ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL**
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 90 días a partir de su expedición

VALOR

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS ELEMENTOS A CONTRATA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO	VALOR INCLUIDO IVA
1	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	17 a 20 unidades	
2	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	17 a 20 unidades	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nota:
https://portal.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas
https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa/contenido?NavigationTarget=navurl://a1eeada42b931bfb8f3270773e5c126d

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NÚMERO	DATO TÉCNICO	REQUERIMIENTO
1	LUGAR DE ENTREGA	La entrega de los elementos se hará en el almacén general de vestuario de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional, ubicado en la calle 64G No. 90 A – 04 Barrio Álamos – Bogotá, D.C., teléfono: 5159000 ext. 20183 - 20192. Bogotá D.C.
2	EMPAQUE COLECTIVO Y ROTULADO EMPAQUE COLECTIVO	Son los que están establecido en la NTMD del producto.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

FORMA DE PAGO

La Policía Nacional - DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Los pagos se realizarán contra entregas parciales por ítem completo, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como

<table>
<tr><td></td><td></td><td>la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de la facturade venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".</td></tr>
<tr><td></td><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución será de sesenta (120) días calendario contados, a partir de la aprobación de la garantía única.</td></tr>
<tr><td></td><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>ANEXO 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REQUISITOS DE RECEPCIÓN</td><td>ANEXO 2 y 3</td></tr>
<tr><td></td><td>OTROS ASPECTOS</td><td>• <u>Los valores deben incluir IVA</u>
• La Norma técnica pueden ser consultadas en la página https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa/contenido?NavigationTarget=navurl://80efda71dbf8f9d663e9a45fa5173131

https://portal.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas</td></tr>
<tr><td>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS</td><td>ETAPA CONTRACTUAL
<table>
<tr><th>MECANISMO DE COBERTURA</th><th>CLASE DE RIESGO</th><th>TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</th><th>ESTIMACIÓN DEL RIESGO</th><th>ASIGNACIÓN DEL RIESGO</th><th>VIGENCIA</th><th>JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Garantía única</td><td>Riesgo jurídico</td><td>Incumplimiento del contrato.</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td><td>Contratista</td><td>Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario mas</td><td>Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.</td></tr>
<tr><td>Garantía Única</td><td>Riesgo Jurídico</td><td>Calidad de los bienes</td><td>Cincuenta por ciento (50%) del Valor del contrato.</td><td>Contratista</td><td>Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y veinticuatro (24) meses más.</td><td>Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante veinticuatro (24) meses contados a partir de la recepción de los elementos. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio administrativo por la posible pérdida de los recursos, los gastos ocasionados por el proceso y la calidad del producto.</td></tr>
</table>
CLÁUSULAS SANCIONATORIAS</td></tr>
</table>

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios , la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.
Multas	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula Penal Pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total - declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato. Esta cláusula operará por el simple retardo.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen en la entidad. Esta cláusula operará por el simple retardo

OTROS RIESGOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Otros riesgos de acuerdo al objeto a contratar	Riesgo Operativo	Garantía Técnica	Valor demostrado del daño ocasionado por el incumplimiento	Contratista	Vigente por un término de veinticuatro (24) meses a partir de la entrega de los elementos.	Ampara el riesgo d daño ocasionado p fallas de calidad o los materiales o falla en la fabricación tale como: defectos en lo acabados, diseñ costuras, fusionad etc.

PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACIÓN		El interesado cuenta con cinco días calendario para presentar la cotización respectiva en la plataforma SECOP II.

Nota. Con la presentación de la cotización, la firma acepta las condiciones (jurídicas, técnicas y económicas) establecidas por la Policía Nacional.

Atentamente,

Mayor **ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA**
Jefe Grupo de Intendencia DILOF

Calle 64 G N°90 A-04 Bogotá
Teléfono 515 9000 Ext 20163
dilof.guint-adq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional, para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del mismo, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

12. A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclaje o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante (**empaques y/o embalajes)** especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.

13. El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio de sus trabajadores por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19) y sus variantes, en concordancia con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.

14. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas en la entrega del producto, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019, "Por el cual se modifica la resolución No. 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículos 2, 3, 4 y 5.

    Para el caso de Bogotá D.C., aplica Decreto 317 2021, "Por el cual se regula el uso de productos desechables en las entidades públicas del Distrito Capital".

15. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

16. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ANEXO No. 2
NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS ELEMENTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO
1	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 4 unidades
2	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 a 4 unidades
3	BASTÓN DE GALA OFICIAL BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16 unidades
4	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 a 16 unidades

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NÚMERO	DATO TÉCNICO	REQUERIMIENTO
1	LUGAR DE ENTREGA	La entrega de los elementos se hará en el Almacén General de Vestuario de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional, ubicado en la calle 64 G No. 90 A – 04 Barrio Álamos - Bogotá D.C., teléfono: 5159000 ext. 20183 - 20192.
2	EMPAQUE COLECTIVO Y ROTULADO EMPAQUE COLECTIVO	Son los que están establecido en la NTMD del producto.

ANEXO No. 3

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

3.1. REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN PLAZO DE EJECUCIÓN.
La reunión de coordinación es liderada por la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto. El supervisor del contrato citará a reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Para la reunión de coordinación deberán asistir con carácter obligatorio, el contratista del producto, el organismo de certificación acreditado, el supervisor del contrato y el evaluador técnico de producto, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.
3.2 MUESTRAS MATERIA PRIMA PARA CERTIFICACIÓN REQUISITOS ESPECÍFICOS

Lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3" o (actualización vigente).

3.3 PRODUCTO TERMINADO PARA INSPECCION DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECIFICOS EN PRODUCTO TERMINADO

"Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3", o (actualización vigente).

Nota 1: La toma de muestra se realizará sobre el 100% del lote producto terminado, empacado y listo para entregar.

3.4 OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

El contratista deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos.

Las dimensiones de las cajas de empaque serán suministradas por el supervisor del contrato al contratista.

3.5 GARANTÍA TÉCNICA

El contratista deberá otorgar garantía de fábrica, mediante certificación escrita referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por doce (12) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquier bien que presente fallas en la calidad de sus materiales hasta por segunda vez, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencias, etc.

NOTA: el tiempo será contado a partir de la notificación por parte de la supervisión al contratista, donde se informarán las novedades presentadas que se deriven de la mala calidad de los bienes entregados y estos serán repuestos dentro de los días calendarios estipulados para cada ítem.

3.6. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA

El supervisor del contrato y sus delegados (Responsable de seguimiento contractual -mínimo tres personas), podrán realizar visitas de seguimiento a que haya lugar de los elementos, antes (verificación materias primas certificadas que se estén empleando en la elaboración y/o fabricación de los elementos, en planta), durante (verificación e inspecciones aleatorias en proceso de producción del producto), y servicio post venta después (verificación que los elementos inspeccionados y certificados sean los entregados en el almacén de vestuario del Grupo Intendencia mediante revistas selectivas antes de ser entregados al usuario final, así como el comportamiento en uso " servicio post-venta"). Ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3" o (actualización vigente).

Nota: en caso de ser otra ciudad o país, el contratista deberá asumir los costos de la visita a las plantas de producción, pruebas de laboratorios etc, incluyendo transporte, alojamiento, alimentación y otros a que hubiere lugar en el desarrollo de la misma, con el fin de garantizar por parte de la entidad que los elementos fabricados o evaluados pertenecen al lote adquirido por la entidad.

3.7. REQUISITO AMBIENTAL

El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se realice actividad de instalación de la licencia dentro de las instalaciones del complejo de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre las unidades del alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos.

Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:

"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".

3.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del

3.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
El oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. Por tal razón deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el formulario [illegible] Acuerdo de Confidencialidad.
3.9 REQUISITO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Frente al cumplimiento el oferente deberá dar cumplimiento con la Resolución 1111 de 2017, frente a la evaluación de los estándares mínimos y los planes de acción para ejecutar en la vigencia 2024. Finalmente, los contratistas deberán tener en cuenta la normatividad vigente colombiana, de acuerdo a la actividad económica que desempeñen entre los cuales se encuentra Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1401 de 2007, entre otras en las que aplique.

Atentamente,

Mayor **ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA**
Jefe Grupo de Intendencia DILOF

Re: solicitud cotización bastones para general

Gerencia CONDECORAR SAS <condecorar.gerencia@gmail.com>

Mié 17/01/2024 17:36

Para:CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY <cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co>;luis mendoza <lam2040@gmail.com>;Andres Mendoza <amendozadiaz10@gmail.com>

1 archivos adjuntos (639 KB)

ESM BASTONES POLICIA N.pdf;

Buenas Tardes Capitan
Adjuntamos cotizacion solicitada para estudio de mercado
Quedamos atentos
Un Saludo

El lun, 15 ene 2024 a las 17:44, CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY (<cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co>) escribió:

> buenas tardes,
>
> Respetuosamente me permito solicitar a ustedes, tenga a bien la cotización de bastones para general, la cual adjunto,.
>
> CT CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY
> Responsable Proyección y Adquisición de Bienes Guint

Mensaje Importante

La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copiado o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.

---Para evitar que su cuenta de correo personal institucional, sea víctima de suplantación, atacada por malware o phishing tenga presente no hacer click en links desconocidos, ya que a traves de estos se solicita datos personales como contraseña, número de cédula y correo electrónico entre otros. Por tal motivo deben abstenerse de suministrar información personal, institucional y bancaria.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entendera como aceptado y se recepcionara como documento prueba de la entrega del usurario (Ley 527 del 18-08-1999).

--

Cordialmente,
CONDECORAR S.A.S
Phone: (57-1) 7044072 Ext. 102-117

"Este mensaje y sus anexos puedan contener información confidencial. Si usted no es el destinatario de este mensaje (o la persona responsable de entregar al destinatario), se le notifica que cualquier revisión, divulgación, retransmisión, distribución, copiado u otro uso o acto realizado con base en lo relacionado con el contenido de este mensaje y sus anexos, están prohibidos. Si usted ha recibido este mensaje y sus anexos por error, le pedimos el favor lo notifique al remitente respondiendo el presente correo electrónico y bórrelo junto con sus anexos de su sistema sin conservar copia de los mismos. CONDECORAR S.A.S. no se hace responsable por programas o virus que puedan afectar sus sistemas de información derivados de la recepción o uso del presente mensaje. Muchas gracias."

CÖNDECÖRAR S.A.S

NIT 901014693-3

Bogotá, D.C 17 DE ENERO DE 2024

Señores
POLICIA NACIONAL
CAPITAN CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ
RESPONSABLE PROYECCION Y ADQUISICION DE BIENES GUINT
Cristhian.velasquez1097 correo.policia.gov.co

Apreciados Señores

Reciba un cordial saludo de CONDECORAR SAS, en atención a su amable solicitud, nos permitimos presentar la siguiente cotización

COTIZACION ESTUDIO DE MERCADO-2024

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	NORMA TECNICA	CANTIDAD RANGO	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	BASTON DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD 0302 A1	1-4 UNIDADES	$4.000.000
2	BASTON DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	NTMD 0302 A1	1-4 UNIDADES	$2.500.000
3	BASTON DE GALA BRIGADIER GENERAL	NTMD 0302 A1	12 A 16 UNIDADES	$3.800.000
4	BASTON DE SERVICIO BRIGADIER GENERAL	NTMD 0302 A1	12 A 16 UNIDADES	$2.000.000
	TIEMPO DE ENTREGA 120 DIAS			
	VALIDEZ COTIZACION 90 DIAS			
	LA PRESENTE COTIZACION SE HACE COMO ESTUDIO DE MERCADO PARA LICITACION SECOP			

En espera de sus comentarios

PATRICIA MENDOZA
CONDECORAR SAS
7044072.WHASTAPPP 3124512100

Re: solicitud cotización bastones para general

PAOLA RAMOS <auditoriaycontrol@mozt.com.co>

Mar 23/01/2024 10:43

Para:CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY <cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co>;JENIFER MOZT <contratacion@mozt.com.co>

1 archivos adjuntos (335 KB)

COTIZACION BASTONES PARA OFICIAL GENERAL.pdf;

Cordial Saludo;

Ct Cristhian camilo Velásquez Garay

En atención al correo recibido nos permitimos enviar nuestra cotización de bastones para general, documento adjunto.

Agradeciendo la atención prestada.

El lun, 15 ene 2024 a las 17:43, CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY (<cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co>) escribió:

> buenas tardes,
>
> Respetuosamente me permito solicitar a ustedes, tenga a bien la cotización de bastones para general, la cual adjunto,.
>
> CT CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY
> Responsable Proyección y Adquisición de Bienes Guint

Mensaje Importante

La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copiado o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.

---Para evitar que su cuenta de correo personal institucional, sea víctima de suplantación, atacada por malware o phishing tenga presente no hacer click en links desconocidos, ya que a traves de estos se solicita datos personales como contraseña, número de cédula y correo electrónico entre otros. Por tal motivo deben abstenerse de suministrar información personal, institucional y bancaria.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entendera como aceptado y se recepcionara como documento prueba de la entrega del usurario (Ley 527 del 18-08-1999).

--

Cordial Saludo;

Quedo atenta a sus comentarios y/o recomendaciones

Cualquier inquietud no dude en comunicarse.

Cordial Saludo / Best Regards

Maria Paola Ramos S.
Directora administrativa

MOZT DE COLOMBIA S.A.S

Bogotá, Colombia

Cel: 3185309855

Tel: 571 402 90 48

auditoriaycontrol@mozt.com.co

Antes de imprimir este correo asegúrate que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en tus manos.

MOZT®
Orgullo Colombiano

Folio:

Bogotá, 23 de enero de 2024

SEÑORES
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO DE INTENDENCIA
Ciudad

Asunto: COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL

Respetados señores,

Por medio de la presente se hace envío de cotización solicitada.

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NORMA TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO	VALOR INCLUIDO IVA
1	BASTON DE GALA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 A 4 UNIDADES	$ 8.000.000
2	BASTON DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	1 A 4 UNIDADES	$ 4.200.000
3	BASTON DE GALA BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 A 16 UNIDADES	$ 7.200.000
4	BASTON DE SERVICIO BRIGADIER GENERAL	NTMD-0302-A1	UNIDAD	12 A 16 UNIDADES	$ 3.600.000

Atentamente,

LISBET SABINA MOGOLLON
C.C 37.840.926
Representante Legal
MOZT DE COLOMBIA S.AS
gerencia@mozt.com.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO INTENDENCIA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARLOG-GUINT - 29.25

Bogotá D.C., 02 de enero de 2024

Señor (a) mayor
JOSE LUIS PEÑA ULLOA
Jefe Grupo Control De Calidad
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud normas y/o especificaciones técnicas vigentes 2024

En atención a los compromisos para la adquisiciones de bienes por parte del grupo de Intendencia, respetuosamente me permito solicitar a mi mayor, tenga a bien ordenar a quien corresponda se envíe las normas y/o especificaciones técnicas vigentes, para los elementos que se enuncian continuación, junto con las sugerencias a tener en cuenta para la estructuración de los estudios previos, las cuales son necesarias para incluir dentro de las condiciones técnicas solicitadas a los oferentes en la presente vigencia, así:

No.	OBJETO	NORMA Y/O ESPECIFICACION TECNICA
1	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICÍAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS"	
2	ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL	
3	ADQUISICIÓN BOTAS DE SERVICIO	
4	GORRA SEGURIDAD CIUDADANA AZUL	
5	ADQUISICIÓN CALZADO DE CALLE PARA MUJER EN MATERIAL 5 1/2	
6	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES No. 2 DAMA Y CABALLERO	
7	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES No. 3 DAMA Y CABALLERO	
8	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES No. 5 TÁCTICO DAMA Y CABALLERO.	
9	ADQUISICIÓN DE GORRA TIPO BEISBOLERA PARA AUXILIARES DE POLICÍA Y CINTURÓN MULTIPROPOSITO A TRAVÉS DEL ACUERDO	

	MARCO MATERIAL DE INTENDENCIA Y MATERIA PRIMA CCE-278-AMP-2021	
10	ADQUISICIÓN ACCESORIOS PARA CINTURÓN, TONFA, PORTA TONFA, PORTA ESPOSAS Y PORTA PROVEEDORES.	

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Cristhian Camilo Velasquez Garay
Grado: Capitan
Cargo: Responsable Proyeccion Y Adquisicion De Bienes
Cédula: 1013612192
Dependencia: Grupo Intendencia
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co
2/01/2024 11:20:31 a. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO CONTROL DE CALIDAD

CEA.3.0-07
16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SULOF-GUCAL - 15.2

Bogotá D.C., 03 de enero de 2024

Señor capitan
CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY
Responsable Proyeccion Y Adquisicion De Bienes
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta a comunicación oficial No. GS-2024-000048-DILOF

En atención a la comunicación oficial del asunto, mediante la cual solicita normas y especificaciones técnicas vigentes para unos elementos, de manera atenta me permito informar a mi Capitán, lo siguiente:

ítem	Elemento	Norma y/o Especificación
1	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICÍAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS"	No cuenta con Norma Técnica del Ministerio de Defensa o Especificación Técnica de Policía Nacional.
2	ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL	NTMD-0302-A1 BASTÓN PARA OFICIAL GENERAL DE EJÉRCITO NACIONAL, FUERZA AÉREA COLOMBIANA Y POLICIA NACIONAL
3	ADQUISICIÓN BOTAS DE SERVICIO	NTMD-0360 BOTA DE SERVICIO POLICÍA NACIONAL
4	GORRA SEGURIDAD CIUDADANA AZUL	NTMD-0373-A1 GORRA DE SEGURIDAD CIUDADANA POLICÍA NACIONAL
5	ADQUISICIÓN CALZADO DE CALLE PARA MUJER EN MATERIAL 5 1/2	*NTMD-0264-A2 CALZADO DE CALLE PARA MUJER, EN MATERIAL SINTÉTICO, TACON 5.1/2 *NTMD-0265 CALZADO DE CALLE PARA DAMA EN MATERIAL CUERO-CHAROL TACON 5.1/2 (Verificar de acuerdo a la necesidad)
6	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES No. 2 DAMA	NTMD-0353 UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICIA NACIONAL
7	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES No. 2 CABALLERO	NTMD-0179-A2 UNIFORME DE CEREMONIA MASCULINO POLICIA NACIONAL

RV: SOLICITUD CONCEPTO AMBIENTA BASTONES PARA GENERAL

CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY <cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co>

Jue 01/02/2024 8:05

Para:DIRAF PLANE <diraf.plane@policia.gov.co>

1 archivos adjuntos (1 MB)

CORRECCION ESTUDIO PREVIO BASTONES asjud 29 01 2024 (1).docx;

buenas tardes,

Señora Teniente Coronel
ANA YAKELINE BOTIA
Jefe Planeación Diraf

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien ordenar a quien corresponda, se brinde un concepto ambiental, teniendo en cuenta la estructuración del estudio previo para la ADQUISDICIÓN DE BASTONES PARA GENERAL el cual anexo.

CT CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY
Responsable de Proyección y Adquisición de Bienes

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA

Consecutivo No; 033/ DIFRA- PLANE

CONCEPTO AMBIENTAL

En atención al correo enviado por el Grupo de Intendencia de fecha 01/02/2024, en donde se solicita verificar las condiciones ambientales del estudio previo cuya descripción general del objeto es: "ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL", de manera atenta informo que se da viabilidad al estudio previo presentado en lo referente al aspecto ambiental, toda vez que cuenta con las obligaciones y requerimiento mínimos descritos, conforme a la Resolución 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Atentamente,

Capitán **YULI GOMEZ TOVAR**
Jefe Planeación DIFRA (E)

Elaborado por: CT. Yuli Gómez Tovar
Fecha elaboración:01/02/2024
Ubicación: D:\Documentos /Oficios 2024

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 5159000 Ext 9310
diraf.coest@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

Icontec ISO 14001 SA-CER276952
Icontec ISO / IEC 27001 SI-CER431788

GS-2024-003427-DILOF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO INTENDENCIA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARLOG-GUINT - 29.25

Bogotá D.C., 05 de febrero de 2024

Señora Brigadier General
OLGA PATRICIA SALAZAR SANCHEZ
Directora Logística y Financiera
Dirección Logística y Financiera
Carrera 59 No 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud comité técnico bastones para general

En atención al proceso precontractual que adelanta la Dirección Logística y Financiera para la adquisición de "BASTONES PARA GENERAL", respetuosamente me permito solicitar a mi general, estudie de la posibilidad y se nombre el personal que se relaciona más adelante, quienes integrarán el comité técnico con el fin de realizar las evaluaciones técnicas que se deriven del proceso.

No	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
1	INTENDENTE	CARLOS ANDRES FRANCO LOAIZA	80.114.752
2	SUBINTENDENTE	JORGE NICOLAS SOTELO PEDRAZA	1.022.944.136
3	PATRULLERO	JEISSON FERNEY SANCHEZ HERNANDEZ	1.070.623.675

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Alfredo Guillermo Bertel Jaraba
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Intendencia Dilof
Cédula: 92548663
Dependencia: Grupo Intendencia
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: alfredo.bertel1137@correo.policia.gov.co
5/02/2024 2:30:42 p. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2024-004599-DILOF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO INTENDENCIA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARLOG-GUINT - 29.25

Bogotá D.C., 13 de febrero de 2024

Señor teniente coronel
JENNY PATRICIA MORALES PUENTES
Jefe Area Financiera Dilof
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud aclaración de IVA en proceso de contratación.

En atención a la programación contractual para la vigencia 2024, frente a la adquisición de bienes y servicios para el Grupo de Intendencia de la Dirección Logística y Financiera, respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien ordenar y a quien corresponda, de informar a esta estructuración si para el proceso de "ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA GENERAL ", el cual se tiene contemplado adquirir mediante la modalidad mínima cuantía, se causa o no el impuesto al valor agregado – IVA, ya que constituye un requisito esencial para la presentación de los estudios previos en la presente vigencia, por valor de ($ 63.018.836,02).

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Cristhian Camilo Velasquez Garay
Grado: Capitan
Cargo: Responsable Proyeccion Y Adquisicion De Bienes
Cédula: 1013612192
Dependencia: Grupo Intendencia
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: cristhian.velasquez1097@correo.policia.gov.co
13/02/2024 2:15:56 p. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

4ª Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2024-007319-DILOF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

CEA.3.0-07
16-ECD-003

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARFIN-GUCUE - 3.1

Bogotá D.C., 07 de marzo de 2024

Señor capitán
CRISTHIAN CAMILO VELASQUEZ GARAY
Responsable Proyección y Adquisición de Bienes
Dirección Logística y Financiera
Carrera 59 Nro. 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: alcance comunicación oficial GS-2024-004940-DILOF

En atención a la comunicación oficial GS-2024-004599-DILOF, mediante la cual solicita (...) "informar a esta estructuración si para el proceso de "ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA GENERAL", el cual se tiene contemplado adquirir mediante la modalidad mínima cuantía, se causa o no el impuesto al valor agregado -IVA." (...), de manera atenta y respetuosa me permito indicar a mi capitán que la norma no contempla que los bastones para general se encuentren exentos de IVA, por lo tanto, estarán gravados con el impuesto a las ventas.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Winny Bustamante Cordoba
Grado: Teniente
Cargo: Jefe Grupo Central De Cuentas
Cédula: 1094955553
Dependencia: Grupo Central De Cuentas
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: ww.bustamante@correo.policia.gov.co
7/03/2024 3:34:27 p. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

CT. Velásquez.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGISTICA Y FINANCIERA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Bogotá D.C., 20 FEB 2024

INSTRUCTIVO NÚMERO 002 / DILOF-PLANE-70

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"

La Policía Nacional dentro de su gestión estratégica, incorporó el Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros, el cual permite gerenciar en términos de reposición, cobertura y crecimiento, garantizando la optimización y la sostenibilidad institucional.

En el instructivo se definen los principales aspectos de la gestión de la cadena logística policial para controlar los procesos, salvaguardar, proteger el patrimonio institucional y generar doctrina con relación a la administración y cuidado de los bienes en materia de armamento, movilidad, intendencia y evaluación de la conformidad de la Policía Nacional. Se precisan las reglas de negocio para cada subcomponente logístico, así como la correcta planeación de las proyecciones, adquisiciones, distribución, almacenamiento, mantenimiento y control de activos, para ofrecer una perspectiva general sobre la cadena logística proyectada dentro del modelo de administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional.

La Dirección Logística y Financiera imparte a todas las unidades policiales del orden nacional, las instrucciones necesarias para garantizar un adecuado uso y control del componente logístico Institucional en los subcomponentes de intendencia, armamento y movilidad y la actividad de evaluación de la conformidad, como se señala en los anexos al presente instructivo, con el fin de garantizar el control por parte de cada unidad policial y los servidores públicos de Policía.

La expedición del presente instructivo, deroga el instructivo 002 DIRAF-PLANE 70 del 31/03/2023 "Lineamientos para la Administración de Bienes y Servicios del Componente Logístico en la Policía Nacional".

Brigadier General **OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ**
Directora Logística y Financiera

Elaboró: PRO 01 Elizabeth Reátiga Leal / JENAR – PLANE
Revisó: CT. Lina Andrea Hernández Moreno / DILOF – PLANE (E)
Revisó: MY. Jose Luis Peña Ulloa / DILOF - GUCA
Revisó: MY. Alfredo Guillermo Bertel Jaraba / DILOF - GUINT
Revisó: MY. Luis Fernando Buelvas Zambrano / DILOF - GAR
Revisó: MY. Jhony Alberto Marín Montes / DILOF - GUMOV
Revisó: TC. Andrés Ricardo Vaca Camacho / DILOF - ARLOG
Aprobó: CR. Edwin Orlando Correa Correa / DILOF - SULOF (E)
Fecha de elaboración: 15/02/2024
Ubicación: Z:\2024\7. Instructivo

Carrera 59 No 26 - 21 CAN, Bogotá D.C.
PBX 5159000 Ext. 9113
diraf.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

icontec ISO 14001 SA-CER276952
icontec ISO / IEC 27001 SI-CER431788

REGLAS DE NEGOCIO SUBCOMPONENTE DE MOVILIDAD

Teniendo en cuenta que el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional de Colombia es fundamental en el cumplimiento de la misionalidad institucional, se requiere garantizar una adecuada administración, mantenimiento y uso de este recurso; motivo por el cual, se han implementado las reglas de negocio, con las cuales se busca generar una adecuada optimización de los recursos asignados, y con ello permitir que el equipo automotor: vehículos, motocicletas, utilitarios y equipos fluviales, se encuentren en condiciones favorables para el servicio de Policía.

ADQUISICIÓN DE SUBCOMPONENTE VEHICULAR

Los señores Directores y Comandantes de unidades Policiales, deberán dar estricto cumplimiento a lo normado en el "Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia", para la adquisición del subcomponente de movilidad proyectado por cada vigencia, previa autorización solicitada mediante el Gestor de Contenidos Policiales GEPOL, al señor Director General de la Policía Nacional, de igual forma, tener en cuenta las especificaciones técnicas requeridas publicadas en la página de la Policía Nacional, vigentes al momento de la formulación del plan de adquisiciones anual:

Actualmente se encuentran vigentes las siguientes especificaciones técnicas:

1. Automóvil
2. Bicicleta
3. Bus- Busetón con 2 anexos
4. Camioneta pick up con 09 anexos
5. Chasis camión de 9 a 12.5 toneladas con 01 anexo
6. Chasis camión de 4 a 8 toneladas con 4 anexos
7. Cuatrimoto
8. Cuatrimoto tipo buggy
9. Bote inflable con motor fuera de borda
10. Embarcación menor para patrullaje costero
11. Embarcación menor para 12 pasajeros
12. Embarcación menor para traslado de personal y material logístico
13. Grúa rescate
14. Grúa para remolque con 1 anexo
15. Microbús con 7 anexos
16. Motocicleta no uniformada
17. Motocicleta para servicio de vigilancia
18. Motocicleta para servicio operativo
19. Station wagon 4x4 con 3 anexos
20. Suv
21. Van (pasajeros y carga) con 2 anexos
22. Tanqueta transporte personal
23. Patineta eléctrica
24. Suv hibrida

DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y USO

La asignación del subcomponente estará sujeta al cargo, función y tipo de zona en la que se adelanta la actividad de Policía dentro de la misionalidad del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 Subcomponente de movilidad numeral 4.9 Distribución, asignación y uso del Manual para la administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional.

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo	
Cargo	**Cantidad y tipo de vehículo**
Comandantes Operativos Seguridad Ciudadana (departamentos, metropolitanas).	1 camioneta Pick-Up o Campero.
Comandantes de distritos (departamentos, metropolitanas).	1 camioneta Pick-Up.
Comandantes de estación (departamentos, metropolitanas).	1 camioneta Pick-Up.
Subcomandante de estación (metropolitanas).	1 camioneta Pick-Up.
Comandantes de CAI (departamentos, metropolitanas).	1 camioneta pick-up o panel.
Comandantes puestos de Policía (departamentos, metropolitanas).	1 camioneta pick-up.
Jefes de áreas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal).	1 automóvil o 1 moto.
Jefes de grupo (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal departamentos, metropolitanas).	1 automóvil o 1 moto.
Jefes de Archivo General Policía Nacional.	1 automóvil o 1 moto.

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo	
Cargo	**Cantidad y tipo de vehículo**
Jefes de oficina (enlace).	1 automóvil o 1 moto.
Asesores jurídicos (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal).	1 automóvil.
Secretarios privados (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	1 automóvil, 1 microbús (transporte de personal).
Estafetas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal, escuelas departamentos metro).	1 motocicleta.
Suboficiales de comando (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	1 automóvil.
Orientadores Espirituales (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	1 automóvil.
Coordinadores (nivel directivo, nivel asesor, nivel de control, nivel operativo).	1 automóvil.

Cargo del personal: La asignación de vehículos y cantidad de los mismos, se realizará teniendo en cuenta el cargo que ostenta el funcionario descrito en la tabla *"Distribución de subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo"*

Dependencias Funcionales	Cantidad y tipo de vehículos
Publicaciones.	1 automóvil.
Bodegas.	1 montacargas.
Centro automático.	1 automóvil o motocicleta.
Oficinas de derechos humanos (departamentos y metropolitanas).	1 motocicleta.
Atención al ciudadano.	1 motocicleta.
Grupos de seguridad.	1 panel, o 3 Motocicletas.
Grupos orquesta PONAL (departamentos metropolitanos, nivel educativo).	02 buses - 01 camión.
Comunicaciones estratégicas.	1 panel o microbús.
Movilidad clase A (departamentos, metropolitanas, unidades operativo.) cuyo índice de servicios logísticos sean de 0 a 100) mínimo	1 camioneta, 1 Bus, 1 Busetas, 1 Micro 2 Motocicletas, 1 Camión.
Movilidad clase B (departamentos, metropolitanas, unidades operativo.) cuyo índice de servicios logísticos sean de 100 a 300) mínimo.	1 camioneta, 1 Bus, 1 Busetas, 1 Micro 2 Motocicletas, 1 Camión.
Movilidad clase C (departamentos, metropolitanas, unidades operativo) cuyo índice de servicios logísticos sean de mayor a 300 mínimo.	5 automóvil, 3 Camioneta, 12 Buses, 10 Busetas, 5 Micro 10 Motocicletas.

Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios Regla matemática o de negocio vigilancia	
Comandante Operativo.	1 camioneta Pick- up.
Comandante de Distrito.	1 camioneta Pick- up.
Comandante de Estación.	1 camioneta Pick- up.
Comandante CAI.	1 camioneta Pick- up.
Comandante Puesto de Policía.	1 camioneta Pick- up.

Jurisdicción 2D		
Escenarios Cuadrantes		1 vehículo por cada cuadrante y 3 motocicletas por cada cuadrante.
1	Dificulta en la movilidad.	
2	Alta concentración problemática.	
3	No cuenta con personal.	
4	1:30 de distancia entre cuadrantes.	
Jurisdicción 3D		1 vehículo por cada 5 cuadrantes y 3 motos por cada cuadrante.
Escenarios Cuadrantes		
1	Facilidad en la movilidad.	
2	Baja concentración problemática.	
3	Cuenta con personal 3x patrulla.	
4	Distancia mínima entre cuadrantes.	

Regla de negocio en unidades que no existen cuadrantes	
2 a 4 Policías =	1 moto.
5 a 9 Policías =	2 motos.
10 a 12 Policías =	3 motos + 1 vehículo.
14 a 17 Policías =	4 motos + 1 vehículo.
18 a 21 Policías =	5 motos + 2 vehículo.
22 a 40 Policías =	10 motos + 3 vehículos.
40 a 70 Policías =	15 motos + 5 vehículos.

TIPO	PORCENTAJE	REGLA
Operativos DIJIN, DIPOL, SIJIN, GAULA		
Vehículos	40%	1 por cada 3 Policías
Motos	60%	1 por cada 2 Policías
Carabineros y Antiterrorismo		
Vehículos	90%	1 por cada 10 Policías
Motos	10%	1 por cada 15 Policías
Carabineros y Guías		
Vehículos	90%	1 por cada 10 Policías
Motos	10%	1 por cada 15 Policías
Policía ambiental		
Vehículos	80%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Hidrocarburos		
Vehículos	70%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
GAULA		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Infancia y Adolescencia		
Vehículos	99%	1 por cada 10 Policías
Motos	1%	1 por cada 2 Policías
Protección a Personas e Instalaciones		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías

TIPO	PORCENTAJE	REGLA
Tránsito y Transporte		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Protección Ambiental y Ecológica		
Vehículos	70%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 cada 2 Policías
Protección Turismo y Patrimonio		
Vehículos	50%	1 por cada 3 Policías
Motos	50%	1 por cada 2 Policías
Prevención Y Educación Ciudadana		
Vehículos	70%	1 por cada 5 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Grupo Operativo de Departamento o Metropolitana		
Vehículos	50%	1 por cada 3 Policías
Motos	50%	1 por cada 2 Policías
Fuerza Disponible		
Vehículos	80%	1 por cada 6 Policías
Motos	20%	1 por cada 2 Policías
Protección a Personas e Instalaciones		
Vehículos	70%	1 por cada 6 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Puestos de Policía		
Vehículos	90%	1 por cada 6 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Operaciones Especiales		
Vehículos	90%	1 por cada 6 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Comando de Apoyo Operativo		
Vehículos	90%	1 por cada 3 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Antidisturbios		
Vehículos	90%	1 por cada 20 Policías
Motos	10%	1 por cada 20 Policías
Transporte Masivo Transmilenio		
Vehículos	60%	1 por cada 3 Policías
Policía ambiental		
Motos	40%	1 por cada 2 Policías
POLFA		
Vehículos	60%	1 por cada 3 Policías
Motos	40%	1 por cada 2 Policías
Estación Aeropuerto		
Vehículos	90%	1 por cada 3 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Grupos Erradicación		
Vehículos	70%	1 por cada 14 Policías
Motos	30%	1 por cada 19 Policías
Unidad de Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres		
Vehículos	95%	1 por cada 20 Policías
Motos	5%	1 por cada 20 Policías

DEFINICIÓN DE ESTADOS PARA EL EQUIPO AUTOMOTOR

En servicio: Equipo automotor que cumple con las condiciones mecánicas y el lleno de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente para ser utilizado.

Mantenimiento: Cuando el automotor requiera realizar cualquier tipo de mantenimiento preventivo, correctivo o posventa, no podrá estar en este estado, por más de treinta días, debiendo adelantar las acciones correspondientes para la puesta en servicio. En este estado no se podrá suministrar combustible a vehículos institucionales.

Pendiente documentación: Equipo automotor que no cuenta con SOAT, técnico mecánica o póliza todo riesgo y requiere su renovación, asimismo el subcomponente de movilidad nuevo que se ingrese al aplicativo SIGEA, hasta que cuente con póliza todo riesgo para poder ser utilizado. Es de anotar que en este estado, no se podrá suministrar combustible. El automotor deberá quedar parqueado en las instalaciones policiales de la unidad y no saldrá a servicio hasta que cumpla con la totalidad de la documentación requerida para tal fin.

Siniestro: Equipo automotor que se ve involucrado en accidente de tránsito, asonada, caso fortuito u otros, al cual se le adelanta trámite para afectación de la póliza de vehículos. Se deberá dejar nota en las observaciones, con el número de comunicación oficial donde se informa la novedad y se da trámite para la afectación de la póliza. En este estado, no se podrá suministrar combustible.

Custodia: Equipo automotor que se encuentra inmerso en investigación por la Fiscalía General de la Nación, con número de noticia criminal generado.

Fuera de servicio: Equipo automotor que por condiciones mecánicas, no saldrá nuevamente a servicio y es propuesto para desintegración o pendiente para devolver al propietario. Para vehículos inmersos en procesos administrativos se dejará la nota en las observaciones del número de proceso mediante el cual se lleva a cabo la investigación.

El bien, no podrá estar en este estado, por más de treinta días, debiendo adelantar las acciones correspondientes para la devolución del bien o la baja del mismo. (En este estado no se podrá suministrar combustible).

Baja: Equipo automotor pendiente por dar de baja en el SIGEA (activo no), por parte del grupo movilidad DILOF, para lo cual las unidades deben enviar los soportes establecidos en el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional. En este estado, no se podrá suministrar combustible.

Responsabilidad Administrativa (Hurto): Equipo Automotor que haya sido hurtado, se dejará la observación mediante número de noticia criminal del denuncio penal y los números de comunicación oficial mediante los cuales, se realizaron las acciones (disciplinarias - administrativas) correspondientes y se informa la novedad a la Dirección Logística y Financiera.

Actualización de estado en caso de siniestro

Clase de siniestro	Estado en el momento del siniestro	Estado una vez se asigne taller	Estado una vez es reparado	Estado si es pérdida total	Tiempo para actualizar SIGEA	Tiempo para reclamación
Accidente de tránsito solo latas	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso.	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	10 días posteriores a la fecha de los hechos
Accidente de tránsito vehículo en custodia de Fiscalía por lesiones, fatalidades u otras causas	custodia	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	Una vez se entregue el vehículo de custodia plazo inmediato y pasa a estado accidentado mientras se asigna taller se deben anexar soportes de la gestión para la entrega del vehículo adicional al total de la documentación requerida
Asonada	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	10 días posteriores a la fecha de los hechos
Caso fortuito	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	10 días posteriores a la fecha de los hechos
Atentado terrorista	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	10 días posteriores a la fecha de los hechos
Casos que no cumplen con la franquicia para reclamación	Mantenimiento	Mantenimiento	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	No aplica
Vehículos que no tienen seguro todo riesgo	Mantenimiento	Mantenimiento	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	No aplica

REVISTA A LA TOTALIDAD DEL COMPONENTE DE MOVILIDAD ASIGNADO A LA UNIDAD

Los señores Directores y Comandantes de unidad policial, deberán garantizar el cumplimiento a lo descrito en el "Manual Para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional" y procedimiento de Estadística y Control Vehicular, para realizar revista a todo el equipo automotor de la unidad, debiendo dejar registro de lo actuado en el formato revista física del equipo automotor y sus anexos, así mismo, en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA.

ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGEA

Los señores Directores y Comandantes de unidad policial, deberán garantizar que se actualice la información de cada automotor en el Sistema de información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, de acuerdo a lo descrito en el manual logístico, así mismo se debe verificar el grado de actualización del sistema:

Conductor: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, deberá tener un conductor asignado (exceptuando Responsabilidad Administrativa Hurto).

Dependencia: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, debe estar asignado a una dependencia de la unidad.

Fotografías: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, debe tener para vehículos mínimo cinco (5) fotografías y para motocicletas, fluvial y utilitarios mínimo cuatro (4) fotografías.

Inventario: el subcomponente de movilidad de la unidad, debe tener registrado en el inventario, los accesorios o herramientas con los cuales fueron adquiridos para la prestación del servicio. Los vehículos deben contar con mínimo diez (10) registros y los demás componentes mínimo seis (6).

Tipo combustible: el tipo de combustible registrado en los suministros cargados en SIGEA, debe ser el mismo que se relaciona en la ficha técnica de cada automotor.

Tanqueo fuera de servicio: los vehículos en estados "Siniestro", "baja", "custodia", "fuera de servicio", "Responsabilidad administrativa (hurto)", "mantenimiento" y "pendiente documentación", no podrán registrar consumo de combustible.

Fecha matrícula: el subcomponente de movilidad deberá tener diligenciada la información correspondiente matricula en la pestaña "complemento datos vehículo". Excepciones: equipo fluvial, autobalanceo, buggy, carro golf, motores fuera de borda, moto-carro, montacarga, tráiler, tractor, utilitario, buques y vehículos sin registro de placa.

Conductores no activos: La asignación del parque automotor se deberá realizar al personal que se encuentra en servicio activo en el SIATH.

Asignación de vehículos a personal con situación administrativa: el subcomponente de movilidad de la unidad, no deberá encontrarse asignado a personal que se encuentre con novedad administrativa registrada en SIATH (vacaciones, incapacidad total, incapacidad parcial, comisión de estudios, licencia ley maría, comisión en el exterior, suspensión penal, suspensión disciplinaria, pendiente por retirar, suspensión provisional, separación temporal y licencia por maternidad).

Cruce información SAP vs SIGEA: los registros del subcomponente de movilidad en los sistemas de información SAP y SIGEA, deben coincidir en términos de; *número de inventario, el cual debe ser único; *valor de adquisición, coincidencia en las cuentas SAP vs estados SIGEA (esto teniendo en cuenta los parámetros previstos por la dependencia de Contaduría General de la Policía Nacional), así:

ESTADO EN SIGEA	CUENTA CONTABLES SAP SILOG
En servicio	1675
Mantenimiento	1636
Pendiente documentación	1637(usados) / 1635 (nuevos)
Siniestrado	1637
Custodia	1637
Fuera de servicio	1637
Baja	8315
Responsabilidad Administrativa (hurto)	N/A

Nota: Los vehículos hurtados no cruzan con ninguna cuenta en SAP, teniendo en cuenta que deben ser dados de baja en dicho sistema, una vez se ponga en conocimiento del ordenador del gasto, la novedad ocurrida. Los vehículos recibidos en comodato, a los cuales todo lo requerido para su uso y funcionamiento es responsabilidad del comodante, son registrados desde su ingreso a SAP en la cuenta 9308 y permanecen en la misma independientemente del estado en SIGEA.

Lo anterior con el fin de garantizar que la información extraída de los sistemas de información, se ajuste a la realidad actual del equipo automotor y permita generar la toma de decisiones por parte del mando institucional de lo correspondiente a la administración del subcomponente de movilidad.

PÓLIZA DE VEHÍCULOS

Todo vehículo debe contar con pólizas o seguros de vehículos (todo riesgo y responsabilidad civil extracontractual) para salir al servicio, las que sean gestionadas o adquiridas por otras fuentes de financiación (donación – comodato), deberán ser registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, lo anterior con el fin de que estas pólizas sean tenidas en cuenta por el Grupo Movilidad de la Dirección Logística y Financiera para evitar una adquisición doble de póliza.

SOAT Y REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA

Dando cumplimiento a lo establecido en el "Manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional de Colombia" y el procedimiento "estadística y control vehicular", el equipo automotor de la policía nacional que se encuentre en servicio, deberá contar con seguro obligatorio contra accidentes de tránsito y certificado de revisión técnico mecánica y de gases, conforme a la normatividad vigente, para el caso de automotores que se encuentran en estado "pendiente documentación" por falta de renovación, se deberán adelantar las acciones necesarias para su trámite en un tiempo no superior a 30 días calendario.

MANTENIMIENTO VEHICULAR

El mantenimiento vehicular, es un servicio contratado que corresponde a las operaciones de diagnóstico, inspección, revisión, reparación, conservación y cambios de partes, piezas, accesorios y sistemas tendientes a la conservación de las condiciones mecánicas seguras, para un óptimo desarrollo operacional del parque automotor propiedad de la Policía Nacional, que esta reglado a través del "Manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional de Colombia".

Las reglas de negocio que se presentan a continuación, se constituyen en un mecanismo de control de la función administrativa y uso racional de los recursos económicos asignados por cada vigencia fiscal, para que los Directores, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Formación, a través de los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad, conozcan y cumplan los procedimientos para aplicar las operaciones que conforman el procedimiento de mantenimiento vehicular:

MANTENIMIENTO POSTVENTA

Son las operaciones pagadas con antelación por la institución, al momento de adquirir un vehículo nuevo, definidos en 2 años o 50.000 km, lo primero que ocurra, con el fin de garantizar la asistencia técnica o el reemplazo de las piezas necesarias que permita el adecuado funcionamiento del automotor durante todo el período que ampare la garantía, sin costo alguno para la Institución y con apego a las directrices de la casa matriz.

Cumplimiento rutinas de servicio postventa

- El mantenimiento preventivo (postventa) que se encuentra como un valor con la compra de todos los vehículos nuevos, estará directamente asociado con el programa o esquema de mantenimiento relacionado por cada uno de los proveedores según la referencia, marca o lote del vehículo adquirido para la vigencia.

- El mantenimiento preventivo de postventa será realizado de acuerdo con lo establecido en el contrato o en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Vehículos vigente, así:
  "El mantenimiento preventivo será realizado de acuerdo con el programa o esquema de mantenimiento durante la vigencia de la garantía de los vehículos, la cual fue establecida en: 2 años o 50.000 km, lo primero que ocurra.
  En todo caso las unidades deberán priorizar el uso del equipo automotor, con el fin de realizar las rutinas de mantenimiento antes de que culminen los dos años posteriores a su adquisición.

- Si los vehículos no cumplen el kilometraje establecido por el fabricante por poco uso, se deberá coordinar por parte del Responsable de Movilidad de la unidad asignada, para que la prestación del servicio de la rutina posventa se realice por el tiempo transcurrido.

- Es función de los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad, coordinar con el supervisor del Grupo de Movilidad, para el caso de los vehículos adquiridos por la Dirección Logística y Financiera, o con el supervisor en cada unidad para aquellos vehículos adquiridos por otras fuentes de financiación el adecuado uso del mantenimiento posventa durante la vigencia de la garantí, por kilometrajé o tiempo lo primero que ocurra.

- En caso que no sea realizado el mantenimiento posventa por causas atribuibles a la unidad policial donde fue asignado el vehículo, se deberá coordinar con el supervisor para que sean devueltos los insumos pagados, según lo contemplado en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Vehículos vigente, presentando informe de lo actuado ante la Dirección Logística y Financiera.

- Los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad de cada unidad policial, deberán garantizar que los vehículos nuevos que aún tienen garantía, no se generen mantenimientos por cuenta propia del conductor o a través de los contratos de la unidad. En el entendido, que si realizan intervención alguna en los vehículos con un proveedor distinto al que entregó el bien, se afectará las condiciones de fábrica del vehículo, y ante cualquier falla no podrá ser atendido como garantía del mismo, como se encuentra estipulado en la matriz de riesgos del proceso de selección.

Plan de Mantenimiento Preventivo (Rutinas Postventa) Motocicletas HONDA XRE 300 DLX.

Elementos	1.000 km	3.000 km	6.000 km	9.000 Km	12.000 km	15.000 km	18.000 km	21.000 km	24.000 km
Aceite motor	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro de aceite	Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar
Oring filtro de aceite	Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar
Filtro aire							Cambiar		
Freno delantero	Limpiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Freno trasero Pastillas	Limpiar /Ajustar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar
Llanta delantera	Calibrar				Cambiar				
Kit arrastre	Ajustar y calibrar	Ajustar y calibrar	Ajustar y calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Cambiar	Ajustar calibrar
Rodamiento rueda delantera								Cambiar	
Rodamiento rueda trasera								Cambiar	
Cunas dirección				Ajustar			Ajustar		Cambiar
Guayas	Lubricar								
Calibración de válvulas	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Centrado de Rines					Ajustar				Ajustar
Sincronización				Limpiar			Limpiar		
Lavado Inyectores				Limpiar			Limpiar		
Sistema eléctrico	Revisar corregir fallas								

Fuente: Fanalca 15/02/2023

Plan de Mantenimiento Preventivo (Rutinas Postventa) Motocicletas YAMAHA XTZ250.

Elementos		500 km	5000 km	10000 km	15000 km	20000 km	25000 Km
Aceite motor		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro aceite		Cambiar		Cambiar		Cambiar	
Oring filtro aceite				Cambiar		Cambiar	
Filtro aire		Limpiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar
Pastillas freno delantero			Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Freno trasero	Bandas						
	Pastilla		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Llanta delantera					Cambiar		
Llanta trasera				Cambiar		Cambiar	
Kit arrastre		Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Cambiar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar
Rodamientos rueda delantera							
Rodamientos rueda trasera							
Bujía		Limpiar y Ajustar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar
Cunas dirección							Cambiar
Guayas acelerador y clutch		Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Cambiar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar
Sistema eléctrico							
Sincronización calibración válvulas, YDT3						Calibrar y Ajustar	
Centrado de Rines							
Batería					Cambiar		
Lavado de Inyectores							

Plan de Mantenimiento Preventivo (Rutinas Postventa) Motocicletas YAMAHA FZN250.

Elementos		500 km	5000 km	10000 km	15000 km	20000 km	25000 Km
Aceite motor		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro aceite		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Oring filtro aceite				Cambiar		Cambiar	
Filtro aire		Limpiar	Limpiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar	Limpiar
Pastillas freno delantero				Cambiar		Cambiar	
Freno trasero	Bandas						
	Pastilla		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Llanta delantera					Cambiar		
Llanta trasera				Cambiar		Cambiar	
Kit arrastre		Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Cambiar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar
Rodamientos rueda delantera							
Rodamientos rueda trasera							
Bujía		Limpiar y Ajustar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar
Cunas dirección							Cambiar
Guayas acelerador y clutch		Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Cambiar	Lubricar y Ajustar
Sistema eléctrico							
Sincronización calibración válvulas, YDT3					Calibrar y Ajustar		
Centrado de Rines							
Batería					Cambiar		
Lavado de Inyectores							

CIERRE ÓRDENES DE TRABAJOS EN EL SIGEA

- El cierre de las órdenes de trabajo aperturadas para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo o postventa, según lo estandarizado en el procedimiento Realizar Mantenimiento del Equipo Automotor, NO podrá superar los (30) días calendario abiertas en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, no podrán ser cerradas por parte del responsable de mantenimiento de cada unidad, a cero costos y con información diferente al contrato u orden de compra vigente.

- En el momento de tramitar las cuentas de cobro al Área de Contratación o el Grupo de Contratos de la unidad, se deberá garantizar por el supervisor del contrato o de la orden de compra, que las órdenes de trabajo en el Sistema de Gestión para la Administración del Equipo Automotor SIGEA de los mantenimientos facturados, se encuentren correctamente cerradas en el SIGEA. El supervisor certificará dentro de la constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, que las órdenes de trabajo se encuentran debidamente firmadas en original y cerradas en el SIGEA, para proceder con la facturación.

- Las órdenes de trabajo para el servicio de mantenimiento postventa, no deben generar ningún costo para la Institución, teniendo en cuenta que se pagó con anticipación el cronograma de rutinas por garantía. Sin embargo, el responsable de movilidad debe cerrarla en el SIGEA con el valor unitario de cada rutina, previa información suministrada por el contratista hasta finalizar el ciclo de rutinas contratadas. Lo anterior, con el fin de permitir realizar la amortización por el contador de la unidad de forma gradual y con cumplimiento al plan de rutinas informadas por el contratista.

CAMBIO DE LLANTAS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS:

El responsable del procedimiento de Movilidad de la unidad, en coordinación con un perito o apoyo técnico, debe verificar que al momento de atender una solicitud para el cambio de las llantas, el automotor cumpla con las siguientes condiciones:

Segmento de vehículos	Duración aproximada de las llantas			
	Administrativos		Operativos	
	En meses	En km	En meses	En km
Automóviles.	16	36.000	10	31.000
Camionetas.	13	35.000	10	32.000
Micros y panel.	12	33.000	9	32.000
Tractor.	26	16.000	-	-
Vehículos pesados hasta 6 toneladas	11	32.000	10	32.000
Vehículos pesados mayor a 6 toneladas	9	30.000	7	23.000
Tanqueta personal.	-	-	10	26.000
Tanquetas lanza agua.	-	-	12	26.000
Tracto-camión y Tráiler.	-	-	12	30.000
Cuatrimotor.	7	15.000	7	14.000
Llantas delanteras motos hasta 250 c.c.	11	15.000	7	14.000
Llantas delanteras motos mayor a 250 c.c.	10	16.000	7	12.000
Llantas traseras motos hasta 250 c.c.	10	14.000	7	13.000
Llantas traseras motos mayor a 250 c.c.	10	15.000	7	12.000

Nota: el cambio de llantas requerido por los vehículos que no cumplan con los meses o kilometrajes enunciados, podrá realizarse previa solicitud y concepto del perito o mecánico del taller autorizado en cada unidad, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Si la llanta presenta malformaciones o laceraciones encontradas después de una verificación del funcionario de mantenimiento o perito de la unidad a las ruedas.
- Por caducidad de los materiales con que se fabricaron las llantas.
- Para garantizar el periodo de vida útil de las ruedas, auto-balanceado del automotor, se realizará a los vehículos operativos y administrativos cada 8 meses o cumplidos los 22.000 kms.

BAJA POR DESINTEGRACIÓN

Para los vehículos que sean propuestos para baja por desintegración, es importante tener en cuenta los tiempos mínimos de servicio que se han establecido el manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional", numeral 4.15.1 Tiempo de servicio, numeral 4.15.2. Documentos para el proceso de desintegración.

Vida Útil Mínima para el Equipo Automotor de la Policía Nacional (años)			
Tipo Servicio	Motocicletas	Vehículos Livianos	Vehículos Pesados
Operativo	5	8	12
Logístico	8	10	15

Nota: la vida útil del subcomponente de movilidad se extiende cuando de manera oportuna, se realizan los mantenimientos posventa, preventivo y/o correctivo, con los cuales se garantizan condiciones favorables de funcionamiento, lo cual debe ser corroborado con el peritaje que se realiza al automotor, así mismo dando aplicación al "modelo de deterioro para el equipo automotor", lo cual deberá ser registrado en el sistema de información SAP antes del cierre de la vigencia de acuerdo a lo establecido por Contaduría General de la Policía Nacional.

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:

Las unidades deben dar estricto cumplimiento a la tabla de suministros de combustible establecidas para cada tipo de vehículo de manera diaria y/o mensual, contemplado en el Capítulo 4 Subcomponente de movilidad numeral 4.12. Suministro de combustible del Manual para la administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional, la cual deberá ser parametrizada de manera diaria y/o mensual de acuerdo a las condiciones de trabajo y a la accesibilidad de cada automotor al lugar contratado para el suministro.

PLANIFICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE GASOLINA				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones (diario)	Máximo de galones (mensuales) Administrativo (22 días)	Operativo (31 días)
1	Motos hasta 199 c.c.	1	22	31
2	Motos de 200 cc a 400 c.c.	1.5	33	46.5
3	Motos y Cuatrimotos de 401 c.c. a 700 c.c.	2	44	62
4	Motos y Cuatrimotos de 701cc en adelante.	3	66	93
5	Automóvil hasta 1200 c.c.	3	66	93
6	Automóvil de 1201 cc a 1800 c.c.	4	88	124
7	Automóvil de 1801 cc en adelante.	5	110	155
8	Páneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros hasta 3000 c.c.	5	110	155
9	Páneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros de 3001 c.c. en adelante.	6	132	186
10	Vehículos blindados.	8	176	248
11	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones - entre otros) de 3500 c.c. a 5000 c.c.	8	176	248
12	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 5001 c.c. a 8000 c.c.	10	220	310
13	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 8001 c.c. en adelante.	12	264	372

PLANIFICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE ACPM				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones (diario)	Máximo de galones (mensuales) Administrativo (22 días)	Operativo
1	Automóvil hasta 1200 c.c.	2	44	62
2	Automóvil de 1201 c.c. a 1800 c.c.	3	66	93
3	Automóvil de 1801 c.c. en adelante.	4	88	124
4	Vehículos blindados nivel III y IIIA.	6	132	186
5	Vehículos blindados nivel IV y V.	8	176	248
6	Páneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros hasta 3000 c.c.	4	88	124
7	Páneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros de 3001 c.c. en adelante.	5	110	155
8	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 3500 c.c. a 5000 c.c.	7	154	217
9	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 5001 c.c. a 8000 c.c.	8	176	248
10	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 8001 c.c. en adelante.	10	220	310
11	Tanquetas personal y lanza agua de 4000 c.c. a 6000 c.c.	8	176	248
12	Tanquetas para transporte de personal y lanza agua de 6001 c.c. en adelante.	10	220	310

Nota: el suministro realizado en cada abastecimiento, no podrá ser superior a la capacidad del tanque establecida por la casa matriz del automotor; así mismo, sin importar si los recursos son propios o asignados por otras fuentes de financiación (Alcaldías, Gobernaciones, entre otros), los antecedentes del suministro de combustible deberán ser ingresados al Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor – SIGEA los primeros días del mes, con el fin de dar cumplimiento a el procedimiento administrar combustible y urea automotriz para vehículos de la Policía Nacional.

TABLAS DE RENDIMIENTO

Es el mecanismo de control que establece la Policía Nacional para definir los parámetros mínimos requeridos para el servicio diario del parque automotor, teniendo en cuenta el tipo de vehículo, combustible y cilindraje, con el fin, de establecer el aprovechamiento y buen uso del combustible asignado y suministrado al componente de movilidad:

GASOLINA (Km / gal)

No.	Tipo de vehículo	Rendimiento Km / gal
1	Motos hasta 199 c.c.	140
2	Motos de 200 c.c. a 300 c.c.	100
3	Motos de 301 c.c. a 650 c.c.	60
4	Motos de 651 c.c. a 1200 c.c.	55
5	Automóvil hasta 1200 c.c.	60
6	Automóvil de 1201 c.c. a 1600 c.c.	35
7	Automóvil de 1601 c.c. en adelante.	30
8	Camperos – camionetas hasta 3000 c.c.	25
9	Camperos – camionetas de 3001 c.c. en adelante.	20
10	Páneles y microbuses.	25
11	Vehículos blindados.	15
12	Camiones 3,5 TON a 5,0 TON.	15
13	Camiones 6,0 TON en adelante.	10
14	Buses.	8

ACPM (Km / gal)

No.	Tipo de vehículo	Rendimiento Km / gal
1	Automóvil hasta 1200 c.c.	60
2	Automóvil de 1201 c.c. a 1600 c.c.	40
3	Automóvil de 1601 c.c. en adelante.	35
4	Camperos – camionetas hasta 3000 c.c.	30
5	Camperos – camionetas de 3001 c.c. en adelante.	25
6	Páneles y microbuses.	30
7	Vehículos blindados Nivel III	25
8	Vehículos blindados Nivel VI Y V	20
9	Camiones de 3,5 TON a 5,0 TON.	15
10	Camiones de 6,0 TON en adelante.	10
11	Busetas.	15
12	Buses.	10
13	Tanquetas para transporte de personal y lanza agua.	5

- Las tablas de rendimiento de kilometraje por galón, serán un referente para el seguimiento y aprovechamiento del suministro de combustible a los vehículos de la institución. Por tal motivo, podrán variar de acuerdo a la topografía, clima y tipo de servicio que preste el equipo automotor. Teniendo en cuenta lo anterior, la forma adecuada de verificar el rendimiento real de un vehículo en la institución, será a través del desarrollo de una prueba de ruta bajo las condiciones reales de funcionamiento.

- Para el parque automotor en servicio, se deberá realizar como medida mínima de control dos (02) suministros de combustible al mes, por las diferentes fuentes de financiación (Policía Nacional, Alcaldía, Gobernación, DIAN, privados y otros), debiendo efectuar el registro obligatorio de la información en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible, dentro de los primeros días de cada mes.

- Los supervisores, responsables y/o encargados de combustibles en la institución, deberán realizar el seguimiento a los consumos registrados en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible para el subcomponente de movilidad, dando cumplimiento al objeto del contrato; en el formato de selectiva de rendimiento por galón de combustible consumido, verificando que los recorridos realizados, estén acordes al volumen suministrado en las tablas de rendimiento definidas; tomando como referencia: características del vehículo, cilindraje y tipo de combustible utilizado.

- Los Directores, Comandantes de Región, Metropolitana, Departamento y Escuelas de Formación, una vez reciban el informe de las selectivas realizadas por el equipo de movilidad de la unidad, donde se evidencie alguna inconsistencia entre el combustible consumido y el kilometraje recorrido que no sea acorde al consumo normal del vehículo de acuerdo a sus características, (establecidos en el presente instructivo), deberán proyectar la realización de pruebas de ruta aleatorias al parque automotor evaluado, dentro del mes siguiente al periodo de observación.

- Los Comandantes de Metropolitana y Departamento, deberán apoyar logísticamente con el suministro de combustible a la Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo – UNIPOL y Grupo de Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres PONALSAR, Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden UNDMO, cada vez que lo requieran, mientras cumplan con lo estipulado en el procedimiento administrar combustible y urea automotriz para los vehículos de la Policía Nacional, en cualquier parte del territorio nacional.

- Los consumos de combustible generados por cada unidad de Policía, deberán ser cargados en el Sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), de manera obligatoria los primeros días del mes inmediatamente anterior; información que tendrá que estar acorde al informe de supervisión de contratos u órdenes de compra del mes. De igual manera, el valor del combustible (corriente, ACPM, Extra y GNV) deberá corresponder a los valores estipulados en el contrato y/u orden de compra vigente.

- Los suministros de combustible realizados por otras fuentes de financiación diferentes al presupuesto de la Policía Nacional, deberán ser registrados en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible, con los respectivos antecedentes documentales de dichos suministros. (voucher o formato planilla control al suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional) para verificar y garantizar el cargue real de la información suministrada.

- El supervisor de la orden de compra deberá efectuar la ejecución presupuestal de manera mensual a través de la solicitud del (PAC) al grupo financiero por cada periodo de mes ejecutado.
- Garantizar que no se realice suministro de combustible al equipo automotor que se encuentre en estados diferentes a "en servicio", para lo cual en coordinación con el responsable de estadística y control vehicular se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y manual logistico en su numeral "4.12.2. Controles adicionales", absteniéndose de adulterar o inducir al error en los sistemas, cuya actuación podría incurrir en acciones disciplinarias de acuerdo a la Ley 2196 de 2022.
- Los registros hechos en el aplicativo WEB SIGEA, serán realizados, una vez el supervisor de la orden de compra efectué la revisión de las pre-facturas, facturas y del contrato; cualquier modificación y corrección a los registros hechos en el módulo de combustible, solamente los realizará el Grupo de Movilidad de la Dirección Logística y Financiera, con generación de registro de caso SIGMA, donde se motiven y justifiquen las necesidades de modificación, corrección o cambio en los registros, por parte del responsable de combustibles y/o quien haga sus veces.
- Los jefes de movilidad y/o responsables de combustibles, deberán enviar los primeros 5 dias del mes, al correo institucional dilof.gumov-com@policia.gov.co la planilla de seguimiento contractual del mes anterior, la cual se debe diligenciar con la información del sistema de gerenciamiento y seguimiento de cada uno de sus proveedores y/o con las planillas. Una vez se cuente con la facturación hacerla llegar escaneada al correo electrónico en mención, a través de la planilla socializada por el Grupo Movilidad de la Dirección Logistica y Financiera.

Los siguientes son algunos de los controles establecidos y de estricto cumplimiento por parte del personal responsable de Movilidad en cada unidad:

- Verificar que los vehículos se encuentren con el lleno de los requisitos, ingresados a los inventarios (almacén) y creados en el Sistema de Información - Módulo Movilidad con la información requerida en todos los campos (conductor, dependencia, estado, fotografías, consumos de combustible, mantenimientos, inventario SAP, revisión técnico mecánica, SOAT vigente, RTM vigente y demás que sean creados, realizando y revista trimestral).
- Verificar que los foto comparendos generados en la unidad a los vehículos institucionales, sean cancelados por los responsables (conductor asignado para el momento de la infracción), en forma oportuna (dentro del mes).
- Verificar a través de muestreos mensuales que el SIGEA, se encuentre actualizado con la información correcta de todos los vehículos que evidencie la trazabilidad desde la entrada y mientras dure la vida útil.
- Registrar el ingreso del combustible y mantenimiento adquirido por cualquier modalidad compra, donación, etc.
- Las unidades que no poseen el dispositivo electrónico, deberán elaborar la planilla de control de suministro de combustible, ingreso y actualización en el sistema de información institucional.
- Verificar el estado de ejecución de los contratos a cargo y en forma oportuna informar las novedades que se presenten al ordenador del gasto, mediante el informe de supervisión.
- Verificar que se realice el mantenimiento de manera oportuna a cada vehículo con el fin de garantizar un estado óptimo para la prestación del servicio.

Revisó,

Capitán LINA ANDREA HERNANDEZ MORENO
Jefe Planeación (E)

REGLAS DE NEGOCIO SUBCOMPONENTE DE INTENDENCIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las reglas de negocio son las decisiones tomadas por el Grupo de Intendencia de la Dirección Logística y Financiera como producto del desarrollo del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, que garanticen una adecuada optimización del presupuesto asignado para cada anualidad, este se basa sobre el análisis de datos, cifras, hechos y conocimiento de la unidad misional, en este caso en la población objeto, que corresponde a la totalidad de los funcionarios activos y en servicio, discriminada por el tipo de uniforme que usa de acuerdo a la misionalidad y aplica a la totalidad de los elementos de dotación de vestuario (dotaciones a trabajadores, medallas, distintivos, condecoraciones, elementos de seguridad y salud en el trabajo), dando cumplimiento a la Resolución 05884 del 27 de diciembre del 2019 *"Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional"*.

SEGMENTO UNIFORME DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y/O UNIFORME DE SERVICIO No 4 Se encuentra conformado por el personal uniformado de la Policía Nacional que desarrolla actividades administrativas y de vigilancia en áreas urbanas en los pisos térmicos templados, fríos y cálidos.

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes o azules según sea el caso	1	4
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana (de acuerdo al clima) y/o uniforme de servicio No 4.	1	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde o azul sea el caso	1	1
Chaqueta de servicio masculino (clima frio).	1	1
Bota de servicio (MNVCC).	2	1
Bota de servicio (Administrativo).	2	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Bastón tipo tonfa negro.	3	1
Porta tonfa.	3	1
Porta-esposas.	3	1
Porta-proveedor.	3	1
Linterna	3	1
Porta linterna	3	1

Nota 1: el Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana y/o uniforme de servicio No 4 para el personal masculino y femenino que presta sus servicios de forma permanente en el "Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios" y que la codificación SIATH refleje la ubicación laboral (Laborando), se le entregará un (01) uniforme cada año para el personal administrativo se le entregara de acuerdo a las existencias en el Almacén de Vestuario de la Unidad y a los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.

Nota 2: la chaqueta se entregará, uno (a) cada dos años, a las unidades cuya codificación SIATH sea catalogada en la unidad misional como "ad" o "do" es decir unidades administrativas y docentes, quienes por razón de su servicio no es frecuente su uso, en caso de no requerir este elemento cumplido el tiempo, no será evaluado en el indicador de gestión oportunidad en la entrega.

Para el personal del Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios se les suministrara chaqueta de servicio 1 por vigencia.

SEGMENTO TRÁNSITO. Personal profesional especializado en tránsito y transporte, tiene como misión contribuir con la movilidad, aplicación de las normas de tránsito y prevención de la accidentalidad de los usuarios de las vías y terminales en todos los modos del transporte, orientado a garantizar una cultura de seguridad vial y propiciar conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social.

TRÁNSITO MEBOG. Personal adscrito a la Seccional de Tránsito de la Policía Metropolitana de Bogotá, los cuales cumplen funciones específicas relacionadas con la movilidad y que para el cumplimiento de sus funciones utilizan los siguientes elementos de dotación:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte	1	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	1	1
Camiseta	1	4
Chaqueta de servicio de acuerdo al género	1	1

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Bota para motociclista	1	1
Cinturón multipropósito	3	1
Guantes tipo mosqueteros (motociclista))	1	1
tonfa	3	1
Porta tonfa	3	1
Porta esposas	3	1
Porta proveedor	3	1
linterna	3	1
Porta linterna	3	1
Impermeable	1	1
Cascos de motociclista	1	1

Nota: La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá mediante convenio con la Secretaria Movilidad de Bogotá, realizará las gestiones para adquirir los elementos de dotación especifica del personal de esta especialidad, sin que las cantidades de los elementos superen los topes máximos a entregar por funcionario.

VÍAS NACIONALES, TERMINALES, CONVENIOS Personal que cumple funciones de tránsito motorizado o en vehiculo que tiene contacto en las calles con la ciudadanía ejerciendo el control en la movilidad Urbano:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme no servicio No 4 de acuerdo al genero	1	1
Camisetas verdes de acuerdo al género	1	4
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	1	1
Chaqueta de servicio de acuerdo al género (clima frio)	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón multipropósito	3	1
Guantes tipo mosqueteros (motociclista)	1	1
tonfa	3	1
Porta tonfa	3	1
Porta esposas	3	1
Porta proveedor	3	1
linterna	3	1
Porta linterna	3	1
Impermeable	1	1
Cascos de motociclista	1	1

Nota: Las Seccionales de Tránsito y Transporte mediante convenio con las alcaldías, gobernaciones, convenios entre otros, realizarán las gestiones para adquirir los elementos de dotación especifica del personal de esta especialidad, sin que las cantidades de los elementos superen los topes máximos a entregar por funcionario.

UNIDADES REACCIÓN E INTERVENCIÓN UNIFORME No. 5. Se encuentra conformado por personal profesional uniformado de la Dirección de Tránsito y Transporte que labora en zonas rurales con armamento largo en cumplimiento de labores operativas, seguridad en vías y movilidad.

ELEMENTOS DEL SEGMENTO	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme táctico No. 5 de servicio de seguridad ciudadana (profesionales)	1	1
Camisetas verdes de acuerdo al género	1	4
Camboyana	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Chaleco arnés de 10 proveedores	2	1

Nota: las Seccionales de Tránsito y Transporte, mediante convenio con las Alcaldías, Gobernaciones, convenios, entre otros, realizarán las gestiones para adquirir los elementos de dotación especifica del personal de esta especialidad, sin que las cantidades de los elementos superen los topes máximos a entregar por funcionario, (pantalón del uniforme de servicio No 4 de acuerdo al género, bota para motociclista, guantes tipo mosquetero para motociclista, linterna y porta linterna), debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución 05884 del 27 de diciembre del 2019 *"Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional"*.

TRÁNSITO ADMINISTRATIVO. Personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Transporte que cumple sus funciones en las oficinas, desempeñando labores de apoyo, estratégicas y de gestión desde la parte administrativa:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio No 4	1	1
Uniforme de servicio de la Dirección de Tránsito y Transporte de acuerdo al género	1	1
Camisetas verdes	1	4
Chaqueta de servicio (clima frío).	1	1
Bota de servicio.	2	1
Bastón tipo tonfa negro.	3	1
Portatonfa.	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Gorra beisbolera.	1	1
Guantes tipo mosquetero (motociclista).	1	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1
Porta – Linterna	1	1
Linterna	1	1
Casco motociclista	1	1
Impermeable	1	1

SEGMENTO UNIFORME DE SERVICIO TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA No. 5 Se encuentra conformado por el personal profesional uniformado de la Institución que labora en zonas rurales con armamento corto y largo en cumplimiento de labores operativas.

ESTACIONES UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA No. 5

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme de servicio Táctico de seguridad ciudadana No. 5	1	1
Camboyana	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género.	2	1
Chaleco de 10 proveedores	3	1
Cinturón tipo reata.	3	1

UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA PERSONAL ADMINISTRATIVO (DICAR, DIRAN)

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	2
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	1	1
Camboyana.	1	1
Bota de servicio.	2	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Chaleco 10 proveedores	3	1

OPERATIVOS UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA - (DICAR, DIRAN)

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Bota de servicio.	2	1
Camisetas verdes.	1	4
Sombrero tipo camboyana (erradicación).	1	2
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	1	2
Cinturón tipo reata.	3	1
Cantimplora verde.	1	1
Poncho verde.	1	1
Bota táctica operaciones especiales (Financiación INL).	1	1
Botas pantaneras (Financiación INL).	1	1

SEGMENTO CARABINERO UNIFORME NO. 5 BREECHE. Se encuentra conformado por el personal profesional uniformado de la Policía Nacional perteneciente a la especialidad de Carabineros y Guías Caninos en cumplimiento de servicio de patrullaje urbano y rural, para labores relacionadas con el adiestramiento y mantenimiento de equinos o caninos y personal adscrito a la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental, que desempeñe funciones administrativas, así como el personal que desarrolle sus labores de manera exclusiva como técnicos agropecuarios.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme No. 5 breeche	1	1
Bota alta (carabinero).	3	1
Bota de servicio	2	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Sombrero de carabinero.	3	1
Cordón forrajero amarillo.	2	1
Pañoleta amarilla para carabinero.	2	1
Bota pantanera.	1	1
Bastón tipo tonfa negro.	3	1
Porta tonfa.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

SEGMENTO JUNGLA. Obedece al personal profesional que labora en la unidad de operaciones especiales de la Policía Nacional altamente entrenados, encargados de planear y ejecutar operaciones contra objetivos de alto valor y organizaciones al margen de la Ley.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	2
Sombrero tipo camboyana.	1	1
Bota de servicio	2	1
Bota táctica operaciones especiales (Financiación INL).	1	1
Boina verde (Financiación INL).	1	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Bota pantanera (Financiación INL).	1	1
Cantimplora verde (Financiación INL).	1	1
Carpa bipersonal (Financiación INL).	1	1
Chaleco 8 proveedores (Financiación INL).	1	1
Chaleco operario ametralladora (ametralladores) (Financiación INL).	1	1
Cobija lyner (Financiación INL).	1	1
Colchoneta de campaña (Financiación INL).	1	1
Hamaca con toldillo (Financiación INL).	1	1
Juego de parches (Financiación INL).	1	1
Morral camelback (Financiación INL).	1	1
Morral de campaña (Financiación INL).	1	1
Mosquitero (Financiación INL).	1	1
Overol de trabajo (personal funciones logísticas) (Financiación INL).	1	2
Poncho verde (Financiación INL).	1	1
Silla táctica (Financiación INL).	1	1
Sleeping (Financiación INL).	1	1
Sobrecarpas individuales (Financiación INL).	1	1

SEGMENTO COPES. Obedece al personal profesional que tiene la misión de realizar operaciones policiales de alto impacto a nivel urbano y rural en todo el territorio nacional, con personal altamente capacitado en operaciones especiales para contrarrestar personas, grupos u organizaciones al margen de la ley y terroristas.

ADMINISTRATIVO

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Bota de servicio	2	1
Cinturón tipo reata.	3	1

OPERATIVO

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Boina negra.	1	2
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	2
Uniforme de operaciones especiales negro.	1	2
Bota táctica operaciones especiales.	1	1
Cinturón tipo reata.	3	1

SEGMENTO UNIDAD DE DIALOGO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA MANIFESTACIÓN: Es la dependencia integrada por personal entrenado y capacitado, encargado del control de disturbios, multitudes, bloqueos, acompañamiento a desalojos de espacios públicos o privados que se presenten en zona urbana o rural del territorio nacional, para restablecer el ejercicio de los derechos y libertades públicas.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas negras	1	4
Uniforme antimotín ignifugo UNDMO	1	2
Camisetas verdes	3	2
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	3	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	3	1
Bota de servicio	2	1
Gorra beisbolera negra.	1	2
Guante anti trauma.	1	1
Pasamontañas ignífugos.	1	1
Braga anti corte.	1	1
Cinturón tipo reata	3	1

SEGMENTO PONALSAR. Unidad de la Policía Nacional de Operaciones Especiales entrenada y capacitada en manejo de emergencias y desastres naturales, tiene la misión de desarrollar los procedimientos de atención, identificación y reducción del riesgo en emergencias y desastres, con el fin de contribuir al bienestar de las personas, al desarrollo sostenible y la convivencia y seguridad ciudadana.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	2
Uniforme de rescate.	1	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	1	1
Botas de rescate.	1	1
Morral porta equipo PONALSAR.	2	1
Botiquín m5.	3	1
Botiquín m1.	4	1
Rodilleras (par).	4	1
Coderas (par).	4	1
Monogafas.	4	1
Linterna frontal.	4	1
Cinturón de rescate.	2	1
Casco de rescate.	4	1
Guantes para rapel.	1	1

SEGMENTO UNIPOL Este segmento está compuesto por los funcionarios de la Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo de la Policía Nacional, y tiene como misión contener amenazas terroristas, extorsivas o de inseguridad a través de acciones efectivas que permitan consolidar el servicio de policía contribuyendo con la seguridad y convivencia ciudadana.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Bota de servicio	2	1
Sombrero tipo camboyana	1	1
Cinturón tipo reata	3	1
Porta - esposas	3	1
Porta - proveedor	3	1

SEGMENTO AVIACIÓN POLICIAL. Personal de profesionales en aviación policial y que prestan su apoyo en la coordinación de misiones operativas, en el trasporte de personal y en las diferentes misiones aéreas que cumple el Área de Aviación Policial, orientadas a mantener la paz, la tranquilidad, los derechos y libertades públicas, mediante el Modelo de Convivencia y Seguridad Ciudadana, logrando una sinergia interinstitucional entre la Policía Nacional y los demás organismos del Estado.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	1	1
Camisetas verdes	1	4
Overol para piloto	1	2
Guantes de vuelo	1	1
Gorro tipo chacó.	3	1
Bota de servicio	2	1
Overol de trabajo técnico.	1	2
Cinturón de seguridad reflectivo.	1	1

Nota 1: el overol para piloto aplica para el personal de pilotos, tripulantes, técnicos y artilleros que cumplan funciones de vuelo, en relación al overol de trabajo este aplica solo para el personal de técnicos de aeronaves.

Nota 2: la Dirección de Antinarcóticos, mediante convenios o cooperación internacional, realizará las gestiones para adquirir los elementos de dotación específica del personal de esta especialidad, previendo que las cantidades de los elementos no superen los topes máximos a entregar por funcionario, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia, en caso de requerir dotación adicional, se deberá elevar comunicación oficial motivada al Director Logístico y financiero de la Policía Nacional, para la entrega de elementos adicionales, en especial en relación a la *bota táctica operaciones especiales.*

SEGMENTO GOES. Los Grupos de Operaciones Especiales establecidos en las diferentes unidades, cuya función es el apoyo al control y mantenimiento de las condiciones de seguridad, mediante planes especiales de convivencia ciudadana, utilizarán los siguientes elementos:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género.	2	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Boina.	1	2
Chaleco 10 proveedores	Única vez	1

SEGMENTO ANTIEXPLOSIVOS. La Unidad Antiexplosivos Antiterrorista tiene como misión el apoyo a la administración de justicia, fundamentado en la prevención y atención de incidentes que involucren la utilización de sustancias explosivas y/o agentes nucleares, radiactivos, biológicos y químicos (NRBQ) como también la investigación posterior a una explosión o de incendios premeditados:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No.5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	2
Chaleco antiexplosivo color negro nivel IV.	3	1
Gorra tipo beisbolera color negro, según la especialidad (escudo lateral Policía Nacional y Dirección de Investigación Criminal).	1	2
Bota de servicio.	2	1
Cinturón multipropósitos.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

SEGMENTO UNIFORME No. 3. Es el uniforme de mayor representación institucional y lo usará el personal para asistir a los siguientes eventos y/o servicios:

- Recepciones, comidas y eventos sociales de carácter semi-informal e informal.
- Presentación por traslado, destinación, vacaciones, comisiones al exterior en todos los climas.
- Desplazamientos fuera de las instalaciones policiales, del personal que cumple labores administrativas.
- Acompañamiento a funerales.
- Servicios especiales y representación de la Institución en actos oficiales y protocolarios dentro y fuera del país.

El uniforme y sus accesorios se dotarán cada cinco (5) años para los Oficiales, Suboficiales, Mandos del Nivel Ejecutivo, Patrulleros y Agentes de la Policía Nacional:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Calzado de calle material sintético.	5	1
Camisa formal.	5	1
Corbata o corbatín verde.	5	1
Gorra tipo kepis.	5	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	5	1
Uniforme No. 3 masculino.	5	1
Camisa formal 3A (clima cálido).	5	1

Nota 1: el personal que labora en los terminales aéreos, se deberá dotar una gorra tipo kepis de acuerdo a su grado por año.

Nota 2: para el personal femenino que arraigado a las tradiciones ancestrales y que se encuentre acreditada como integrante de la cultura wayúu y requiera manta tradicional de esta cultura indígena, recibirá adicional a los elementos de uniforme número tres, una manta wayúu cada cinco años y el personal femenino de esta cultura que presta sus servicios en el aeropuerto de Almirante Padilla (Riohacha La Guajira), recibirá una manta wayúu cada dos años para el ejercicio de su servicio, esta es una prenda institucional por lo que su uso cumplirá las mismas condiciones de los demás elementos de uniformes de la institución.

PERSONAL DIPON, SUDIR Y DIPRO (PRESIDENCIA Y CONGRESO).

Para el personal que labora permanentemente en Presidencia, Congreso de la República, despacho de la Dirección General y Subdirección General, se entregará los elementos de acuerdo a la regla establecida, de igual forma, si por necesidades del servicio, existen casos especiales deban prestar su servicio de manera permanente en este uniforme, se deberá elevar requerimiento a la Dirección Logística y Financiera, en tal sentido, se aplicará la regla descrita más adelante durante su permanencia en el cargo:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisa formal.	1	2
Calzado de calle material sintético.	1	1
Corbata o corbatín verde.	1	1
Gorra tipo kepis de acuerdo al grado.	1	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	1	1
Uniforme No. 3 masculino.	1	1

SEGMENTO UNIFORME No. 3 BREECHE.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Botas altas.	5	1
Camisa formal.	5	1
Corbata o corbatín verde.	5	1
Uniforme no. 3 breeche.	5	1

Nota: en caso de recibir dotación No. 3 breeche no podrá recibir uniforme No. 3 ó viceversa.

SEGMENTO BATA DE MATERNIDAD.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Bata de maternidad.	2
Camisa formal femenina.	2
Calzado tipo mocasín.	1

SEGMENTO DE GALA. Se encuentra conformado por el personal de Oficiales en todos los grados, miembros del Nivel Ejecutivo y Suboficiales (a partir del grado de Intendente y Sargento Segundo respectivamente), este uniforme de ceremonia y sus accesorios serán dotados en el transcurso de la carrera institucional una vez; para oficiales en los ascensos a los grados de General, Subteniente y para Miembros del Nivel Ejecutivo y Suboficiales para ascenso a los grados de Intendente, quienes ya se encuentren relacionados en el decreto o resolución según sea el caso.

Elementos del segmento	Cantidad
Bastón gala Oficial General.	1
Bastón de servicio Oficial General.	1
Espada para Oficial General.	1
Presillas de gala Oficial General.	1
Charretera Oficial General.	1
Cinturón de gala Oficial General.	1
Cordón de gala Oficial General.	1
Dragona de gala Oficial General.	1
Guerrera blanca "Generales" con bota cuello y bota manga.	1
Uniforme de gala con bota cuello y bota manga.	1
Guantes de cabritilla blanco.	1
Tiro hilo dorado para Oficial General.	1
Gorra general azul.	1
Gorra general verde.	1
Charretera Oficial Superior.	1
Cinturón de gala Oficiales.	1
Cordón Academia Superior.	1
Presillas de gala Oficial Superior.	1
Sable Oficial Superior.	1
Uniforme ceremonia de acuerdo al género.	1
Capona Oficial Subalterno.	1
Dragona de gala Oficial.	1
Sable Oficial Subalterno.	1
Gorra azul oficial subalterno.	1
Sable Suboficial y Nivel Ejecutivo.	1
Tiro en cuero blanco.	1
Dragona en cuero blanco para Suboficial.	1
Guantes de cabritilla negro.	1
Presillas de gala Oficial Subalterno.	1

Nota 1: oficiales en sus respectivos ascensos (de oficial subalterno a oficial superior), se entregará la gorra tipo kepis, cinturón de gala (Oficiales Generales), sable, presillas y caponas o charreteras así: Oficial Subalterno, Oficial Superior y Oficial General.

Nota 2: los almacenistas deberán verificar durante la vigencia, el personal propuesto para ascenso, con el fin de no realizar la entrega de elementos que cambian de acuerdo al grado y por los cuales, se podría incurrir en un costo innecesario al cambiar de grado no sería usado.

Nota 3: el sable solo se dotará una vez en su trayectoria institucional de acuerdo a la categoría

Nota 4: se podrá realizar una entrega de manera extraordinaria al personal de oficiales que ascienden al grado de mayor y personal de mandos del nivel ejecutivo que ascienden al grado de subcomisario, para lo cual, deberá elevar comunicación oficial a la jefatura de la Dirección Logística y Financiera, donde se deberán exponer los motivos razonablemente fundados de la necesidad, por lo anterior se tendrá presente la disponibilidad de existencias del elemento en el Almacén General de Vestuario y los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.

SEGMENTO, AUXILIARES DE POLICÍA MASCULINO / FEMENINO. El personal mayor de edad que dando cumplimiento a la Ley 1861 del 4/08/2017, Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización, Artículo 4. SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO. Preste su servicio militar en la Policía Nacional, recibirá por única vez durante su permanecía en la institución los elementos descritos más adelante, de acuerdo a la misionalidad que preste, tipo de domicilio permanente (arranchado, des arranchado, erradicación), siendo obligatorio el uso de los mismos.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio No. 4 hilo negro	2
Camiseta verde	4
Bota de servicio	1
Gorra beisbolera.	2
Calcetines en nylon para uso con bota.	4
Cinturón chapa metálica personal masculino PONAL (reasignable).	1
Cinturón reata personal masculino PONAL (reasignable).	1
Cinturón multipropósito color negro personal femenino PONAL	1
Bastón tipo tonfa negro (reasignable).	1
Porta tonfa (reasignable).	1
Poncho impermeable.	1
Colchonetas de campaña (personal de erradicación, arranchados).	1
Cobija en lana (clima frio-arranchados).	2
Juegos de cama (Arranchados).	2
Toallas de cuerpo (Arranchados).	2
Pantaloncillo tipo bóxer (masculinos). (arranchados).	4
Pijama (Arranchados).	2
Bota tenis (Instrucción en escuela de formación).	1
Uniforme deportivo (Instrucción en escuela de formación).	1
Tula (reasignable). (Instrucción en escuela de formación).	1
Hamaca (erradicación).	1

Nota: los señores almacenistas de las diferentes unidades, deberán prever los elementos necesarios para la dotación de este personal, gestionando recursos de los diferentes fondos de seguridad a través y convenios con las entidades territoriales.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Cantimplora plástica y Porta cantimplora con jarro y forro (erradicación).	1
Bota pantanera (erradicación).	1
Chaleco para 10 proveedores (erradicación). (reasignable).	1
Morral de campaña (erradicación). (reasignable).	1
Parrilla metálica para morral de campaña (erradicación). (reasignable).	1
Toldillos (erradicación).	1
Sombrero tipo camboyana (erradicación).	1

Nota 1: los señores almacenistas deberán propender por la optimización de los elementos de vestuario como sus accesorios, sean reutilizados de acuerdo a su estado de funcionamiento, dejando su registro en el aplicativo SIFAC, modulo devoluciones, realizando estricto control sobre los elementos reasignados

Nota 2: para el personal de auxiliares de policía que por razones de sus funciones preste sus servicios en la seguridad de instalaciones policiales y requiera del uso de chaqueta de servicio (clima frio) se deberá elevar comunicación oficial a la Dirección Logística y Financiera explicando las razones del uso de este elemento y en caso de ser aprobado se dotará a la unidad en cabeza del almacenista de la unidad para que este elemento preste servicio en los diferentes turnos de servicio de guardia, se debe destacar que se hará entrega de este elemento de acuerdo a la disponibilidad y existencias en el almacén y dicha comunicación oficial deberá ser firmada por el comandante de unidad.

ESTUDIANTES

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana	1
Camisetas azules	2
Camisetas verdes	2
Uniforme de servicio Táctico de seguridad ciudadana No. 5	1
Gorra tipo beisbolera de seguridad ciudadana Policía Nacional	2
Bota de servicio	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	1
Uniforme No. 3 masculino.	1
Calzado de calle material sintético de acuerdo al género.	1
Camisa formal de acuerdo al género.	1
Corbata o corbatín verde de acuerdo al género.	1
Gorra tipo kepis de acuerdo al género.	1
Porta - esposas.	1
Porta - proveedor.	1

NOTA 1: se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

NOTA 2: el personal que realiza curso en la Escuela de Cadetes General Santander durante tres años, se les entregará un uniforme No. 3 al ingreso del curso y otro al salir, mientras que para los que realizan curso de un año se le entregará al ingreso 1 uniforme No. 3, se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

NOTA 3: el personal que, por disposición de la Dirección General de la Policía Nacional, se encuentre en comisión de estudios en la "Escuela de Cadetes General Santander" para ser homologado a los grados de Oficial y que se encuentre vigente la restricción de la regla de uniforme No. 3, se le entregara dicho uniforme de acuerdo a las especificaciones de la nota anterior, se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL. Este segmento se encuentra conformado por el personal que labora en la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, Dirección de Inteligencia Policial, Dirección de Antisecuestro y Extorsión y Dirección de Protección y Servicios Especiales en el Área de Protección a personas e instalaciones; de igual forma, al personal declarado no apto para el servicio con reubicación laboral por concepto de Junta Medico Laboral en cuyas recomendaciones se restrinja el porte y uso del uniforme.

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL PROFESIONALES

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación civil clima cálido	1	2
Calzado civil clima cálido	1	2
Dotación civil clima frío	1	2
Calzado civil clima frío	1	2
Chaqueta de Policía Judicial.	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	5	1
Uniforme de servicio No. 4 urbano de convivencia y seguridad ciudadana.	3	1
Gorra tipo beisbolera de seguridad ciudadana Policía Nacional	3	1
Camisetas azules	3	2
Porta - esposas.	5	1
Porta - proveedor.	5	1

La dotación asignada para este segmento, será entregada según clima /cálido y/o frio), en el cual este nominado el funcionario y/o usuario final.

PERSONAL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES UNIDADES POLICIALES QUE LABORAN CON DOTACIÓN CIVIL (DIJIN - REGIN - GREPCI - SIJIN, DIPOL - SIPOL – DIRAN-DIASE)

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana y/o uniforme de servicio No 4.	1	1
Camisetas azules y/o verde según el caso	1	4
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	1	1
Bota de servicio	2	1
Chaqueta de servicio de acuerdo al género (clima frío).	1	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

SEGMENTO DOTACIÓN DIPRO (HOMBRES Y MUJERES DE PROTECCIÓN). Los funcionarios de la dirección de protección y servicios especiales, que en la descripción de la dependencia según el SIATH pertenezcan al "grupo protección a personas", adicionalmente el personal de esta misma dirección que labora en seguridad de instalaciones y personal administrativo, aplica la regla de negocio segmento uniforme de servicio

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación civil clima cálido	1	2
Calzado civil clima cálido	1	2
Dotación civil clima frio	1	2
Calzado civil clima frio	1	2

La dotación asignada para este segmento, será entregada según clima /cálido y/o frio), en el cual este nominado el funcionario y/o usuario final.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio de seguridad ciudadana y/o uniforme de servicio No 4.	3	1
Camisetas azules y/o verde según el caso	3	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	3	1
Chaqueta de servicio (clima frío).	3	1
Bota de servicio	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	5	1
Porta - esposas.	5	1
Porta - proveedor.	5	1

Nota 1: el personal que presta su servicio en medio motorizado tendrá derecho a una chaqueta de servicio de acuerdo al género para clima frío una vez por año y un par de botas de servicio cada dos años.

Nota 2: el personal que presta su servicio en medio motorizado recibirá un uniforme de servicio y una dotación de civil de acuerdo al género y al clima.

Nota 3: el personal profesional que labora en los grupos de Policía Ambiental se entrega del sombrero doble faz y una camboyana.

Nota: el personal policial profesional de este segmento que requiera chaqueta, aplicara la regla de negocio del personal administrativo, sin calificar de forma negativa que estos no reclamen dicho elemento por uso reducido.

SEGMENTO DOTACIÓN LEY 1861. Con la entrada en vigencia la Ley 1861 del 04/08/2017 "Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización", este segmento aplica para todo el personal de auxiliares de policía masculinos y femeninos, la entrega debe realizarse a los que prestan su servicio militar y al momento del licenciamiento se les debe entregar dotación civil, como lo indica la normatividad vigente (vestuario y calzado), el valor total de esta dotación corresponde al equivalente a un salario mínimo legal vigente al momento del licenciamiento, sin que este valor sea superior a este.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Dotación civil (Vestuario y Calzado)	1 SMMLV al momento del licenciamiento

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL, PERSONAL NO UNIFORMADO. Se realiza la entrega de dotación anual de (3 kits vestuario y calzado) al personal No Uniformado a nivel nacional, de acuerdo al factor climático y las actividades desarrolladas por este personal (administrativo, servicios generales, instructores y recreacionistas, chef, camareras, peluqueros, enfermeros, meseros etc.), de acuerdo a lo establecido por la Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989, personal cuyo salario básico sea inferior a dos salarios mínimos legales vigentes.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación de trabajo	1	3
Calzado de trabajo	1	3

OTRAS CONSIDERACIONES EN MATERIA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL EN VESTUARIO

1. Los almacenistas deberán realizar la entrega de dotación de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente instructivo, propendiendo en todo momento entregar la mayor cantidad de elementos a los usuarios finales, con la finalidad de mejorar la cadena logística y optimizando los recursos, además de dar aplicabilidad a la política de cero papel del gobierno nacional y sistema de gestión de medio ambiental de la Policía Nacional de Colombia, garantizando la seguridad física y salud mental del personal evitando desplazamiento por dotaciones incompletas, dando estricto cumplimiento al plan de distribución de la unidad el cual se deberá realizar al inicio de la vigencia y las modificaciones que con posterioridad se le realice, en especial aquellas unidades que por sus características deben entregar dotación a trabajadores a nivel nacional y unidades que por su complejidad en seguridad no se puedan desplazar, minimizando los posibles riesgos por daño y/o perdida; la Dirección Logística y Financiera realizará el plan de distribución de los elementos de vestuario de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Oficina de Planeación de la Dirección General y el ingreso de los mismos a los sistemas de información SAP y SIFAC, luego de realizar la distribución a nivel nacional, recopilación de remisiones, documentos soportes y emisión de facturas, con el fin de realizar las entradas de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. El almacén general de vestuario (bodega de usuarios), son las únicas autorizadas para mantener stock estratégico con el fin de atender necesidades del orden nacional relacionadas con eventos especiales como, emergencias, comisiones al exterior, personales reintegrados, entre otros.

3. Las unidades policiales que por razón del servicio requieran chaqueta adicional y que puedan obtener recursos para la adquisición de estos elementos con entes territoriales (Alcaldías, Gobernaciones y/o convenios), y que su uso sea requerido exclusivamente para el personal del "Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios, se le autorizará, previa solicitud a la Dirección Logística y Financiera

4. La entrega de la dotación deberá realizarse de acuerdo a la regla de negocio especificada anteriormente, de acuerdo al segmento, en las mismas cantidades y por la vigencia, es decir que el usuario final podrá reclamar los elementos de dotación de vestuario a los que tiene derecho en cualquier momento de la vigencia, siempre y cuando cuente con existencias el almacén de Intendencia, los Jefes Logísticos y Financieros y Jefes Logísticos en las unidades deberán ejercer estricto control y seguimiento al cumplimiento de las reglas de negocio, propendiendo por la optimización del presupuesto.

5. Los elementos que no son adquiridos por la Dirección Logística y Financiera y se encuentran establecidos en el presente instructivo deben ceñirse a la regla de negocio especificada anteriormente, de acuerdo al segmento, en las mismas cantidades y por la vigencia, para los que no se encuentren contemplados y sean adquiridos por las unidades con recursos propios o de entes territoriales deben informar y solicitar la inclusión a la regla de negocio, en los mismos términos, todos aquellos elementos del servicio que se requieran para complementar uniformes derivados de las especialidades deberán ser adquiridos por la unidad ordenadora del gasto dueña de la necesidad cumpliendo la norma técnica, los Jefes Logísticos y Financieros en las unidades deberán ejercer estricto control y seguimiento al cumplimiento de las reglas de negocio, propendiendo por la optimización del presupuesto.

6. Los casos excepcionales en que, por diferentes circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, orden público, entre otras, se haga necesario la entrega de algún elemento por fuera de la regla de negocio, se deberá realizar solicitud escrita a la Dirección Logística y Financiera firmada por el comandante de la unidad.

7. El personal que por misionalidad institucional realizare las siguientes actividades propias de servicio así: presentación por traslado, presentación por curso ascenso, vacaciones, comisiones al exterior, y/o actividad que requiera entrega de dotación perteneciente a otro segmento que no sea del mismo en el cual cumple su funciones y/o entrega de manera extraordinaria justificada, para lo cual, deberá elevar comunicación oficial a la jefatura de la Dirección Logística y Financiera, donde se deberán exponer los motivos razonablemente fundados de la necesidad, por lo anterior se tendrá presente la disponibilidad de existencias

del elemento en el Almacén General de Vestuario y los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.

8. Es importante tener en cuenta que la adquisición anual se basa en la disponibilidad de recursos aprobados, con los cuales se prioriza la necesidad de la compra de dotación y se verifican los inventarios del almacén general, así como los de las unidades a nivel nacional, por lo que se requiere que los señores almacenistas tengan el inventario actualizado en tallas y cantidades, toda vez que la adquisición de los elementos se realiza teniendo en cuenta la población objeto de cada unidad con sus respectivas tallas registradas en el PSI, por lo que deberán generar las estrategias necesarias para la actualización responsable y adecuada de las tallas en el mes de octubre, único mes autorizado para tal fin, se reitera la orden que lo facturado debe ser igual a lo entregado y que es responsabilidad de cada funcionario informar en caso de cualquier anomalía.

9. Es responsabilidad de los señores Comandantes y Directores de las unidades, la correcta administración de los recursos logísticos y financieros, en tal sentido, se debe tener en cuenta que para los traslados internos del personal en la unidad, se realicen sin afectar los segmentos establecidos para la entrega de dotación o realizarlos en el inicio de la vigencia y que no se altere el presupuesto asignado por este rubro y el indicador de malas entregas, en caso de ser necesario el traslado de personal y cambio del segmento y de ya haber recibido su dotación en el segmento de donde proviene y teniendo en cuenta la norma establecida para la unificación de los uniformes de servicio, no se realizara entregas de uniformes adicionales, se le podrá dotar de un solo uniforme completo del nuevo segmento al personal que sea trasladado de dotación civil a uniformada o viceversa, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de uniformes en el almacén.

10. Para los casos en que los funcionarios no quieran recibir los elementos a los cuales tienen derecho mediante la aplicación de la regla de negocio, estos deben comunicar por cualquier medio institucional al comandante de la unidad indicando la causa por la cual no aceptan los elementos, dejando claro que este tipo de decisiones no debe afectar su presentación personal y el debido decoro en la prestación del servicio, el almacenista de la unidad informara al grupo de intendencia de la DILOF de tal novedad, anexando la comunicación del policial y la decisión tomada por el ordenador del gasto de la unidad.

11. Las reglas de negocio establecidas en el presente instructivo, no son aplicables a oficiales generales y oficiales superiores en el grado de coronel, quienes, por razones de sus cargos y funciones realizadas, requieren de elementos de diferentes segmentos, el almacenista deberá informar por escrito al ordenador del gasto mensualmente de estas entregas con la finalidad de ejercer el debido control de entregas.

12. Las unidades policiales que por razones del ejercicio y sus funciones utilicen motocicletas, bicicletas, entre otros para el servicio, deberán coordinar con las autoridades político administrativos del Departamento, Municipio o unidad policial, los recursos necesarios la adquisición de todos los elementos para el uso de estos medios de transporte para el piloto y copiloto según corresponda, requeridos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como son cascos, guantes, impermeables, protectores de brazo, piernas y los demás que sean necesarios para garantizar la seguridad de los usuarios, debiendo dotar estos elementos según la necesidad de la unidad y con cumplimiento a la ficha, especificación o norma técnica.

13. Las unidades policiales que por razones del ejercicio y sus funciones cuenten con personal de auxiliares de policía (masculinos y femeninos) en capacitación en escuelas de formación o que pernoten en instalaciones policiales, deberán a través de los recursos que les sean asignados para la ejecución presupuestal de la vigencia, adquirir y renovar los elementos como catres, colchonetas, almohadas, cobijas, sabanas y demás elementos necesarios para el sano descanso de este personal, en condiciones que cumplan con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

14. Los elementos de dotación de vestuario entregados por parte de la Policía Nacional o por diferentes convenios o alianzas realizadas por las unidades, para dotar y uniformar adecuadamente a los integrantes de las mismas, será de completa responsabilidad, cuidado, custodia, garantía, uso y decoro de los mismos por los usuarios finales.

15. Recepcionar los uniformes de servicio, chaqueta de servicio, botas de servicio que No hayan sido usados que cuenten con su serial de identificación en los almacenes de intendencia de cada unidad. Realizar el ingreso a través del módulo "devolución elementos" en el aplicativo Sistema de Información de Facturación y Control de Dotaciones SIFAC. Los uniformes deberán ser recepcionados en perfecto estado de aseo, buenos sin usar. Posteriormente estos elementos de vestuario deberán ser reasignados nuevamente a los auxiliares de Policía.

16. Recepcionar los uniformes de servicio usados que cuenten con su serial de identificación en los almacenes de intendencia de cada unidad. Realizar el ingreso a través del módulo "destinación final" en el aplicativo Sistema de Información de Facturación y Control de Dotaciones SIFAC.

17. Recepcionar los uniformes de servicio nuevos que cuenten con su serial de identificación en los almacenes de intendencia de cada unidad. Realizar el ingreso a través del módulo "devoluciones" en el aplicativo Sistema de Información de Facturación y Control de Dotaciones SIFAC. Los almacenistas deberán tener los elementos de dotación de vestuario disponibles para dotar a los auxiliares que se incorporan en la presente vigencia.

18. Con el fin de optimizar los recursos de la institución policial y tener unidad de criterio frente a los elementos de dotación de elementos de intendencia (Uniformes) en las diferentes especialidades, las unidades antes de tomar la decisión de generar cambio o implementar nuevos uniformes o accesorios deberán contar con el aval de la Dirección Logística y Financiera, ya que debe contar previamente con la especificación o norma técnica aprobada por el Grupo Control de Calidad DILOF.

ADQUISICIONES DE ELEMENTOS DE INTENDENCIA POR RECURSOS PROPIOS Ó PROVENIENTES DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

En las unidades que a través de la ejecución del presupuesto propio ó proveniente de otras fuentes de financiación y que adquieran elementos de vestuario e intendencia (uniformes, ropa, accesorios, dotación civil, elementos de gala, medallas, condecoraciones, distintivos, banderas, cascos, impermeables y guantes para motorizado, cómodas, catres metálicos, colchonetas en espuma u otros elementos) que se encuentren amparados con norma técnica del Ministerio de defensa, especificación técnica de la Policía Nacional y/o ficha técnica aprobada, deberán dar cumplimiento a lo establecido al anexo del presente instructivo relacionado con la evaluación de la conformidad y la vida útil de los bienes por parte de grupo de control de calidad de la Dirección Logística y Financiera.

ELEMENTOS DE INTENDENCIA (MUEBLES Y ENSERES)

1. Por parte del almacenista de intendencia, coordinara con la oficina de planeación para la expedición orden de servicios al inicio de la vigencia 2024, donde se realice la programación de la toma física de los inventarios tanto en bodega como en servicio, en los términos señalados por el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia (Resolución 05884 del 27/12/2019).

2. Los Almacenistas de Intendencia controlarán la revista a los centros de costo, realizarán la baja de bienes, solicitarán la certificación de disposición final de los elementos a la empresa, informaran oportunamente al ordenador del gasto sobre la pérdida, daño o hurto de los elementos, verificarán que el responsable de activos fijos cumpla con sus funciones y mantenga actualizados los centros de costo de su unidad.

3. Dentro de las revistas a los centros de costo, se deben recoger los elementos que sean susceptibles de ingreso a baja de bienes acorde al Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia (Resolución 05884 del 27/12/2019), retirándolos del servicio en el sistema SAP, y ejecutando el procedimiento de baja de bienes.

4. Los Almacenistas son responsables de los elementos que se encuentren en estado de abandono o dejados a la intemperie dentro de la unidad policial o fuera de la misma, por lo tanto, realizarán revistas periódicas, informando de lo actuado al ordenador del gasto de cada unidad.

5. Realizar actas de socialización y video conferencias dentro de sus unidades con el personal, las responsabilidades, manejo y cuidado de los bienes muebles y enseres de forma bimestral, grabando el reporte de la videoconferencia.

6. La baja de bienes de elementos se realizará mínimo una vez durante la vigencia, donde el almacenista llevará a cabo las bajas que considere necesarias para depurar la cuenta 1637, este proceso se verificará directamente con Contaduría General JENAR.

7. Para la compra o adquisición de muebles de oficina (por recursos propios o comodatos, convenios, donaciones) deberán solicitar concepto previo a la Dirección de infraestructura, con el fin de verificar que se acondicionen al espacio y dimensiones de acuerdo a los planos de la edificación, así mismo, el diseño y estética deben ser acordes a los planteamientos emitidos por este grupo antes mencionado.

Código: 1DE-FR-0033	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 29-02-2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Versión: 4		

FECHA: 5/02/2024

CERTIFICADO No.: 221

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO_____	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
DILOF	GUINT	000A	54101500 31133600 31101900 11101800	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	A-02-02-01-002-008	BASTÓN DE GALA OFICIAL GENERAL	3.147.440,00	3	9.442.320,00		-		
DILOF	GUINT	000A	54101500 31133600 31101900 11101800	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	A-02-02-01-002-008	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL GENERAL	1.796.399,46	3	5.389.198,38		-		
DILOF	GUINT	000A	54101500 31133600 31101900 11101800	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	A-02-02-01-002-008	BASTÓN DE GALA OFICIAL BRIGADIER GENERAL	3.047.440,00	14	42.664.160,00		-		
DILOF	GUINT	000A	54101500 31133600 31101900 11101800	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	A-02-02-01-002-008	BASTÓN DE SERVICIO OFICIAL BRIGADIER GENERAL	1.546.399,46	16	24.742.391,36		-		
						TOTAL		36	82.238.069,74	-	-	-	-

Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones
Nota: Solicitud GS-2024-003452-DILOF del 05/02/2024
Nota: Solicitud modificación GS-2024-005083-DILOF del 16/02/2024
Nota: Solicitud modificación GS-2024-005582-DILOF del 22/02/2024
Nota: Solicitud modificación GS-2024-007805-DILOF del 12/03/2024

No. SISCO: 513920

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN: 82.238.069,74

Subintendente JOSE ESPIRITU LAYTON
Gestor de Planeación

Teniente coronel ANA YAQUELINE BOTIA GÓMEZ
Jefe de Planeación

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos: CT Cristhia Gaviles Valdestuer Garcia

Cargo: Responsable Proyectos Adquisición de Bienes

Unidad: GUINT

GS-2024-005799-DILOF

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHasroa	ABEL STIVEN ROA ALARCON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	22/02/2024 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	30624	Fecha Registro:	2024-02-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-000 PONAL GESTION GENERAL		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	95.363.036,73	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	95.363.036,73

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO
000A PLAN DE COMPRAS	A-02-02-01-002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
Total:	95.363.036,73	0,00	95.363.036,73

Objeto:	PC 221 CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE BASTONES PARA OFICIAL GENERAL

Teniente Coronel LUIS FERNANDO BURGOS MEJÍA
Jefe Área Contratación