Página 1 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2024_____ MEVAL – CEVCI -29.25

Medellín, 20 de noviembre de 2024

Señor Brigadier General
WILLIAM CASTAÑO RAMOS
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá
Calle 48 # 45 - 58
Medellín. -

ASUNTO: Informe de supervisión contrato Nº. 12- 1-10047-24.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _

Período del informe de supervisión

Desde	**15/10/2024**	**Hasta**	**13/11/2024**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-273555-MEVAL notificación de la supervisión el señor Coronel Javier Mauricio Castellanos Ruiz obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, nombró como supervisor del contrato del asunto a la señora Teniente MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ, Administradora Centro Vacacional El Circulo.

Mediante acta No. AC-2024-084921-MEVAL de fecha 08/11/2024, la Señora Teniente MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ nombró como supervisor del contrato 12-7-10026-24 MEVAL, al Señor Intendente Jefe Santiago Londoño García. Administrador Centro Vacacional el Circulo (E).

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

1398575371

Página 2 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 00

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	12- 1-10047-24.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO"
Contratista	FRANCISCO NIÑO RODRÍGUEZ
Representante legal	NOMBRE: FRANCISCO NIÑO RODRÍGUEZ C.C. . 1.014.184.271 de Bogotá DC NIT: 1.014.184.271 -0 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá DC - Colombia DIRECCIÓN: Tv 15ª bis n 45ª 38 sur, Bogotá TELÉFONO: 3046237520 Email: cafyri@gmail.com
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total estimado del presente proceso equivale a la suma de Quince millones seiscientos diecisiete mil setecientos ochenta y cuatro pesos ($15.617.784,00) moneda legal colombiana, IVA incluido, distribuidos, así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO CANON DE ARRENDAMIENTO ESTIMADO, IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR TOTAL ESTIMADO IMPUESTOS INCLUIDOS
1	No aplica	CEVCI	ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO.	No aplica	12	$1.301.482,00	$15.617.784,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$15.617.784,00

Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL CONTRATO: $15.617.784,00
Plazo de ejecución inicial	15/10/2024 al 15/10/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del	15/10/2024

1398575371

contrato u orden de compra	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/10/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No/Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No/Aplica
Adiciones	No/Aplica
Modificatorios	No/Aplica
Prorrogas	No/Aplica
Otros	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

1. Mediante ACTA N° 0022 CEVCI - ADMON – 2.25 la Administradora del Centro Vacacional El Circulo señorita Teniente MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ al señor Francisco Niño Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía no.1014184271-0 expedida en Itagüí. los espacios dados en arrendamiento mediante proceso PN MEVAL CD 010 2023 contrato No. PN – MEVAL 12- 1-10047-24.

2. Mediante comunicado oficial NRO GS-2024-268189 MEVAL de fecha 16 de octubre recordando cumplimiento condiciones Técnicas Contrato Nro PN MEVAL N. 12- 1-10047-24.

3. Mediante comunicado oficial NRO GS-2024-269137 MEVAL de fecha 16 de octubre recordando el primer pago por concepto de arrendamiento de la cafetería el circulo, Contrato Nro PN MEVAL N. 12- 1-10047-24.
4. Mediante comunicado oficial NRO GS-2024-289124 MEVAL de fecha 07 de noviembre recordando cumplimiento condiciones Técnicas Contrato Nro PN MEVAL N. 12- 1-10047-24.

139857537

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO.	X	

No.	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Utilizar el inmueble, ubicado en el Centro Vacacional el Círculo, bien inmueble de matrícula inmobiliaria No 01N-5188161, ubicado en la Calle 111ª # 64 – 180, del municipio de Medellín, únicamente para la prestación del servicio de cafetería.	X	
3	El proponente y fututo arrendatario se compromete a no instalar máquinas de juegos de azar o suerte o aleatorios, ni expender sustancias ilegales.	X	
4	El proponente y fututo arrendatario se compromete a tener en forma permanente el personal que atenderá el servicio de cafetería, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas y sábados, domingo y festivos de 07:00 a 19:00 horas.	X	
5	El arrendatario se compromete a suministrar como mínimo los siguientes productos para el buen funcionamiento de la cafetería así: bebidas, lácteos, fritos, parvas y confitería, snacks y aperitivos entre otros.	X	
6	**LISTADO DE PRECIOS DE PRODUCTOS MAS ROTATIVOS:** El contratista se compromete a comercializar como mínimo los siguientes productos, así mismo, a publicar los precios que venderá en el local destinado para prestar el servicio en un lugar visible dentro de las instalaciones del mismo, los cuales deberán corresponder a los precios presentados en la oferta, los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Valor
1	Agua Aloe Vera 270 ml	$3200
2	Agua Aloe Vera 420 ml	$4000
3	Agua 600ML	$2200
4	Agua Cristal Bolsa x 6000 mlX	$7000
5	Leche Alpina Alpín chocolate x 180 ml	$2800
6	Alpín Chocolate Caja 200 ml	$3500
7	Arequipe alpino de 50 gr	$2800
8	Aromática	$1500
9	Avena bolsa x 200 ml Alpina	$2500
10	Avena Original Alpina Vaso 250 g	$4000
11	Boliqueso CHEETOS 160 gr	$7500
12	Pasabocas Cheetos boliqueso horneados x34g	$2200
13	Leche Colanta Entera Bolsa Uht x1000ml	$4800
14	Leche colanta uht entera slim x 200ml	$2200
15	Chupeta Bon Bon Bum Colombina	$800
16	Bonyurt Zucaritas Alpina 170 G	$4800
17	Buñuelo 100 Gg	$3000
18	Caja de jugo hit 200 ml	$2500
19	Cappuccino, Mokachino, Vainilla Maquina express 200 ml	$3500
20	Chicles tridents Pequeño	$300
21	Chicles tridents Grande	$2000
22	Pasabocas De Maiz CHEETOS 180 gr	$7000
23	Snack Choclito sabor a limón 230 g	$8000
24	Snack Choclito sabor a limón 27 g	$2200
25	Chococono crem helado 90 gramo	$3500
26	Chocolate con leche 200 ml	$3000
27	Chocolate sin leche 200 ml	$2200
28	Chocolates Kisses Mkc HERSHEYS 70 gr	$8700
29	Chocolatina Jet 30 g	$1200
30	Chocorramo x20und x400g	$14500
31	Bolitas De Chocolate Chokis x 19g	$2000
32	Galleta chokis chispas 37 g	$2200
33	Club social 3400x9	$1700

victor.amayam

34	Coca Cola 400 light ml	$3200	
35	Coca cola 400 ml	$3200	
36	Coca cola mini	$2500	
37	Coca Cola pet 400 cc	$3200	
38	Colombiana 400ML	$3000	
39	Confites Halls pepa 3 gr	$300	
40	Halls barra x 12	$2200	
41	Galletas Crakeñas Saltin Integral Individual X 32 G	$1700	
42	Palos de queso 100 gr	$3500	
43	Croissant 100 gr	$3500	
44	Croissant de jamón y queso 100 gr	$3700	
45	De todito surtidos 45 gr	$3200	
46	Detodito grande de 155 gr	$8600	
47	Doritos 45 gr	$3800	
48	Galletas Ducales Tentación 156Gr	$7500	
49	Pasabocas Doritos mega queso x200g	$9500	
50	Empanada de carne 100 gr	$3200	
51	Galleta Black & White 55 gr	$3400	
52	Helado Crem Helado Platillo 3 sabores x65g	$3200	
53	Galleta Cocosette x 50g	$2200	
54	Galleta milo x 6 unidades	$2000	
55	Galleta Milo anillos x 4 unidades	$1400	
56	Galleta Festival x 6 unidades	$1700	
57	Galleta festival x 4 Unidades	$1400	
58	Galleta wafer Noel	$1200	
59	Galletas club social 24 g	$1400	
60	Galletas crakeñas club individual x 25.5 g	$1500	
62	Galletas Festival x 6 unidades	$1700	
63	Galletas oreo Individual x 4 unidades	$1400	
64	Gaseosa 1,5 litros Postobon	$6000	
65	Gaseosa 250 ML	$1500	
66	Gaseosa 400 ML	$3000	
67	Gatorade 500 M	$5000	
68	Gelatina Boggy 108g Premio	$2200	
69	galleta glacitas 6u chocolate	$2200	
70	Chocolate Golpe X 27 Gr	$2000	
71	halls barra 12u extra strong	$25,400	
72	Helado Crem Helado tres leches leche condensada x70g	$3400	
73	Jugo Hit pet Frutas Tropicales x500ml	$3300	
74	Galleta jet wafer vainilla 22 grs	$1600	
75	Jugos Cifrut 500 cc	$2200	
76	Chocolatina jumbo mani Barra x 40 gr	$3500	
77	Latte Grande Maquina express grande 9 onz	$3000	
78	Latte Pequeño Maquina express grande 9 onz	$2000	
79	Leche vaso grande 9 onz	$3000	
80	Leche vaso pequeño 7 onz	$2500	
81	Lecherita x 100 gr nestle	$4200	
82	Natuchips platano verde 135 grs	$9000	
83	Natuchips platano maduro 38 gr	$2800	
84	Maicitos natural 50 gr	$2700	
85	Malta Litro	$4500	
86	Malta 330 ml	$3000	
87	Maltica 200 ml	$2200	
88	Mani especial X 45 g	$2700	
89	Mani Kraks Recubierto el especial 38 gr	$1800	
90	Mani natural manimoto 180 gr	$8000	
91	Margarita Papitas 25 gr	$3000	
92	Menta helada	$200	
93	Milo frio o caliente 9 onz	$3800	
94	Mani Kraks Recubierto el especial 38 gr	$1800	
95	Mr tea 500ML	$3200	
96	Mr. Te 300 cc 840	$2000	
97	Paleta de agua	$2500	
98	Palito de queso 100 gr	$3500	

139857537

99	Pancerotis 100 gr	$4500
100	Panelita Copelia	$1300
101	Papa rellena 125 gr	$3800
102	Pastel arequipe 100 gr	$4300
103	Pastel de pollo 100 gr	$4500
104	Pastel de queso hojaldrado 100 gr	$3800
105	Pastel hawaiano 100 gr	$4500
106	Pastel Jamón queso 100 gr	$4800
107	Pastel ranchero 100 gr	$4500
108	Pastel vegetariano 100 gr	$5200
109	Pasteles guayaba arequipe 100 gr	$4500
110	Café con leche 9 onza	$2800
111	Rosquitas X120G	$4500
112	Rosquitas 15 grs	$2000
113	Salchicha Viena Roja Lata Zenu 150 Gr	$5500
114	Sándwich Jamón Queso Lechuga 140 gr	$3500
115	Sándwich Pollo 140 gr	$5500
116	Galleta Miel Tosh x 270g	$1300
117	Tostacos Picantes Ramo X 38Gr	$2000
118	Chicle Trident 3 Sandia 51grs	$1200
119	Vive 100 240 ml	$2500
120	Vive 100 380 ml	$3500
121	Yogurt Regeneris Melocoton X 200Ml	$3800
122	Yogurt de fruta en vaso 145 ml	$3200
123	Yogurt en bolsa 200 gr.	$2200
124	Cerveza Lata águila 330 ml	$4500
125	Cerveza Light águila light 330 ml	$4500
126	Cerveza en lata dorada club Colombia 330 ml	$4500
127	Cerveza andina 330 ml	$4000
128	Cerveza extra Lata corona 269 ml	$5000
129	Cerveza Heineken 269 m	$4000
130	Cerveza lata Budweiser 269 ml	$4000
	OTROS PRODUCTOS	
131	Galletas Dux Queso 4 Und	$1800
132	Galletas Dux Original X 3 Und	$1200
134	Ducales X 3 Und	$1200
135	Saltin Noel Tradicional X 4 Und	$1200
136	Barra Tosh Granola Sabores Surtidos X 23g	$2200
137	Galletas Tosh Sabores Surtidos X 25g	$1200
138	Galletas Tosh Chocolate, Vainilla X 2 Und	$1500
139	Glina Gol X 28 G	$2000
140	Gol Barquillo X 35 G	$3200
141	Gol Mega Arequipe X 46 G	$3000
142	Chocolatina Jet Surtida X 30 G	$2600
143	Chocolatina Jet Pequeña X11 G	$1200
144	Chocolatina Crují Jet X24g	$2300
145	Burbuja Jet X 14g	$1200
146	Jet Afer Surtida X 22 G	$1500
147	Chocolatina Jumbo Maní X 35g	$3500
148	Chocolatina Jumbo Maní Pequeña X17 G	$1300
149	Chocolatina Jumbo Mis X 60g	$3500
150	Jumbo Flor X 40g	$2800
151	Chocolates Festival Galochas X 20g	$1500
152	Maní La Especial Limón Pimienta X 40 G	$2600
153	Maní La Especial Mezcla De Arándanos X 40 G	$3200
154	Maní La Especial Con Pasas X 40g	$2500
155	Maní La Especial Con Sal X 40g	$2500
156	Manisero La Especial X 25g	$1300
157	Gomitas Troli X 45 G	$2200
158	Bretaña En Vidrio No Retornable X 300ml	$3000

13985753471

158	Gaseosa Pos Tobón 2.5 Litros	$8000
159	Gaseosa Pos Tobón 3 Litros	$10000
160	Jugo Hit En Caja X 1 Litro	$5000
161	H2o X 600 Ml	$3200
162	Jugo Totti Fruta X 500 Ml	$3000
163	Agua X 400 Ml	$2000
164	Agua Con Gas X 6oo Ml	$2500
165	Agua X 1 Lt	$3000
166	Gatorade 500 Ml	$5000
167	Bretaña Con Alcohol En Lata	$9000
168	Peak En Lata Grande	$4000
169	Speep Botella X 250 Ml	$2500
170	Speed En Lata X 269ml	$2500
171	Speed Botella 400ml	$3500
172	Gaseosa Econolitro	$4000
173	Red Bull En Lata X250 Ml	$8000
174	Coca Cola En Lata X 330 Ml	$4000
175	Coca Cola Lata X 235 Ml	$3000
176	Coca Cola Cob Café En Lata X 235 Ml	$3000
177	Coca Cola X 1.5 Lt	$7000
178	Coca Cola X 2 Lt	$8500
179	Coca Cola X 3 Lt	$10500
180	Coca Zero X 400 Ml	$3000
181	Schewppes Soda X 400 Ml	$3000
182	Schewppes Ginger X 400ml	$3000
183	Schweppes Tónica 100 Z	$3800
184	Schweppes Ginger En Lata X269 Ml	$3000
185	Schweppes Soda En Lata X 269 Ml	$3000
186	Brisa Gas Sabores X 280 Ml	$2000
187	Brisa Gas Sabores Surtido X 600 Ml	$3000
188	Manantial En Vidrio Sin Gas X 600ml	$3500
190	Manantial En Vidrio Con Gas X 300ml	$3000
191	Jugo Del Valle X 500ml	$3500
192	Jugo Del Valle X1.5 Litros	$5500
193	Trululu Surtido	$2200
194	Sporade X 500ml	$4000
195	Fuze tea X 400ml	$3500
196	Atun En Agua O Aceite X 140g	$8500
197	Club Colombia (Dorada,Negra,Roja)Vidrio X 330ml	$5000
198	Coronita Vidrio X 210 Ml	$5000
199	Corona Vidrio X 330ml	$7000
200	Corona Lata X 269ml	$5000
201	Cerveza Stella Artois Vidrio X 300ml	$7000
202	Cerveza Budqeiser Vidrio X 250 Ml	$4000
203	Cerveza Laton (Poker,Pilsen, Aguila)	$5500
204	Cerveza Becks Lata X 330 Ml	$4000
205	Cerveza Costeñita X 175 Ml	$3500
206	Cerveza Kaufmann Lata X 330ml	$4000

El arrendatario se compromete a mantener un stock de materias primas y productos en inventario (totalidad de Productos incluidos en el contrato) para atender la demanda correspondiente, cuando por razones de la oferta de mercado no se puedan adquirir, el arrendatario contara con un tiempo no mayor a dos días hábiles para la adquisición de los mismos. La no adquisición de los mismos constituye incumplimiento al contrato.

Nota 1: en caso de que el arrendatario requiera la inclusión de productos los cuales no queden contemplados en el contrato ya que estos son los más rotativos en el mercado, deberá solicitar por escrito al supervisor del contrato para lo cual deberán ser precios del mercado común, verificado y aprobados por el supervisor del contrato y de acuerdo al objeto del contrato.

Cuando se vaya a suspender la venta de un producto el cual se encuentra incluido en el contrato deberá ser informado por escrito debidamente justificado al supervisor del contrato quien determinará la viabilidad de la mencionada solicitud y autorización del ordenador del gasto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, con el finde realizar el modificatorio al contrato.

139857537

	Nota 2: en caso que el arrendatario requiera realizar modificaciones en los precios de los productos, deberá presentar la solicitud debidamente justificada al supervisor, quien avalará el cambio del mismo, en caso de ser procedente, lo cual no requiere modificación al contrato, lo cual no requiere modificación al contrato. **Nota 3**. la empresa contratista deberá contar con un sistema o software automático de cobro de los productos el cual debe ser estandarizado, donde el cobro sea el mismo independientemente de la persona que se encuentre cumpliendo la función como cajero.		
7	El arrendatario deberá sostener los precios y productos de la oferta siendo estos los más rotativos en una cafetería, haciendo ajustes únicamente bajo criterios justificados y aprobados por parte del supervisor y se debe mantener en disponibilidad para su comercialización por lo menos durante un (1) año. Dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, el arrendatario presentará al supervisor el listado de precios de los productos que ofrecerá en la cafetería con base a la oferta presentada, así mismo, podrá incluir otros productos que no se encuentre en dicho listado y estos deben ser aprobados por parte del supervisor.	X	
8	El arrendatario se compromete a remitir al supervisor del contrato como mínimo con cinco (5) días de antelación al inicio de labores, las hojas de vida del personal que laborara en las instalaciones, con el fin de dar traslado de las mismas para ser sometido a estudio de seguridad. Por otra parte, si el arrendatario desea cambiar el personal deberá ser informado al supervisor del contrato con cinco (5) días de anterioridad para su aprobación, así mismo, deberá anexando la hoja de vida para ser sometido a estudio de seguridad.	X	
9	El arrendatario deberá contar con el personal suficiente para brindar un servicio de forma oportuna, amable y que brinde un servicio con los más altos estándares de calidad en atención, así mismo, deberá contar con capacidad para ampliar.	X	
10	**RELACIÓN LABORAL:** los empleados del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato no tendrán ningún vínculo laboral con la Policía Nacional, por tanto, cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones no será responsabilidad de la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.	X	
11	El arrendatario deberá acatar y cumplir con los protocolos de seguridad exigidas por parte el Centro Vacacional El Circulo y la Estación de Policía Castilla.	X	
12	El horario para el ingreso de los proveedores para la entrega de los productos se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de las instalaciones permitiendo la revisión de los vehículos y elementos ingresados.	X	
13	El arrendatario se compromete a ejercer el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención con el fin de no generar largas filas.	X	
14	El arrendatario se compromete atender las solicitudes de mejoramiento que le realice la Policía Nacional por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a facilitar y colaborar para la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias etc.).	X	
15	El arrendatario se compromete, a no realizar obras ni modificaciones estructurales a las instalaciones sin autorización expresa del arrendador.	X	
16	El arrendatario se compromete a devolver el inmueble entregado en óptimas condiciones y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad, salvo el deterioro normal, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros.	X	
17	**CAPACIDAD OPERATIVA.** Teniendo en cuenta que las instalaciones no cuentan con la logística necesaria para el funcionamiento de la cafetería del presente proceso, por lo tanto, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo el futuro arrendatario deberá certificar por escrito que tiene la capacidad operativa, medios logísticos y personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato	X	
18	Teniendo en cuenta que, en el punto de servicio, no se cuenta con la logística (sillas y mesas), el arrendatario se compromete a suministrar los elementos, los cuales cumplirán con los siguientes requisitos: Deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, ambientes húmedos y altas temperatura del medio ambiente. Deben ser de materiales que puedan ser fácilmente lavables con agentes químicos, que se puedan evidenciar fácilmente su limpieza y desinfección. Todas las mesas y sillas, deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección. Todas las mesas y sillas, deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad de los alimentos.	X	
19	El arrendatario se compromete una vez se encuentre en funcionamiento a gestionar en un periodo no mayor a un (1) mes, el concepto sanitario expedida por la Dirección Local de Salud, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	X	
20	El arrendatario se compromete una vez se encuentre en funcionamiento la cafetería a gestionar y tener listo en un periodo no mayor a un (1) mes, la acreditación de seguridad industrial expedida por una Administradora de Riesgos Profesionales, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	X	

139857537

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El arrendatario se compromete a cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura BPM.	X	
2	El arrendatario se compromete a cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	X	
3	El arrendatario se compromete a cumplir con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental SGA	X	
4	El arrendatario deberá certificar por escrito que cumple con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) (manipulación de alimentos) y con lo establecido en la Ley 9 de 1979 Por la cual se dictan Medidas Sanitarias y Resolución 2674 de 2013 Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	X	
5	El arrendatario deberá dar cumplimiento con lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, donde deberá dar cumplimiento al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de las medidas sanitarias.	X	
6	El arrendatario deberá dar cumplimiento con lo estipulado en el DECRETO NO. 1686 DE 2012, por el cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que se deben cumplir para la fabricación, elaboración, hidratación, envase, almacenamiento, distribución, transporte, comercialización, expedición, exportación e importación de bebidas alcohólicas destinadas para el consumo humano.	X	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (335) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, pagará al contratista en pagos parciales del valor ejecutado del servicio prestado conforme al valor de cada factura de los bienes y/o servicios entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas.

En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato.

1398575371

PARÁGRAFO TERCERO: si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de diciembre de 2023, la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2024, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°.

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del Estatuto Tributario, Decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los

1398575371

cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo con la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$15.617.784,00	100%
Valor total de las entregas	$1.301.482,00	8%
Valor total facturado	$1.301.482,00	8%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$1.301.482,00	8%
Valor pendiente de entrega	$14.316.302,00	92%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$1.301.482,00	15/10/2024 al 14/11/2024	$1.301.482,00	M3TE162	1,093,682.35	207,799.65	N/R

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

No aplica.

5. RECOMENDACIONES

No aplica.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Intendente Jefe Santiago Londoño García.
Administrador Centro Vacacional y/o recreativo El Círculo
Supervisor contrato 12- 1-10047-24
Correo electrónico: Santiago.londono@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3102413187

139857537

GS-2024-301824-MEVAL

GS-2024-273555-MEVAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
GRUPO CONTRATOS

CEA-3.0-07
15-ECD-003
1334650853

AREAD-GRUCO - 20.1

Medellín, 21 de octubre de 2024

Señor (a) teniente
MAIRA LUZ RODRÍGUEZ FLÓREZ
Administrador Centro Vacacional o Recreativo
Policía Metropolitana del Valle de Aburrá
Calle 111A 64C-180
Medellín

Asunto: notificación supervisor del contrato de arrendamiento Nro. 12 1 10047 24.

De manera atenta me permito informar la señora Teniente que de acuerdo a su cargo y por las funciones que le competen, fue designado como supervisor del contrato de arrendamiento Nro. No 12 1 10047 24, celebrado entre la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá NIT. 800.140.985-1 y la persona natural, señor FRANCISCO NIÑO RODRÍGUEZ, identificado con Cédula de ciudadanía N° 1.014.184.271 de Bogotá DC, cuyo objeto es "*ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO*". teniendo en cuenta que los requisitos de perfeccionamiento y legalización ya se surtieron, el plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, el cual iniciará a partir de la aprobación de la garantía única desde el día 15 de octubre 2024, por un valor total QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($15.617.784,00), moneda legal colombiana impuestos incluidos, por la que se puede iniciar con la ejecución del contrato de acuerdo a la fecha estipulada y presupuesto asignado a supervisar en su unidad, distribuidos así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO CANON DE ARRENDAMIENTO OFERTADO, IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR TOTAL OFERTADO IMPUESTOS INCLUIDOS
1	No aplica	CEVCI	ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO.	No aplica	12	$1.301.482,00	$15.617.784,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$15.617.784,00

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN.

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*", Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*", la Ley 1474 de 2011"*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas*".

1398575371

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, en ambos casos, deberá dejar plasmado en los informes de supervisión; por tal motivo, es obligatorio que en el acta de entrega se relacione todos los deberes, y responsabilidades ordenadas y notificadas en el presente comunicado para cual debe relacionar el respectivo radicado de esta notificación.

A continuación, algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio **3.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. **6.** Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **7.** Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **9.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. **5.** Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **6.** verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. **7.** Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera por el ordenador del gasto de la respetiva unidad policial. **9.** tramitir las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art 25 ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva. **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.

FUNCIONES: ***A. De carácter Administrativo*****: 1.** Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.**2.** Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad,

1398575371

GS-2024-278565-MEVAL

sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. **3.** Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. **4.** Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. **5.** Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. **6.** Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. **7.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **9.** Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. **10.** Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. **11.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. **12.** Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo. ***B. De carácter técnico*: 1.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias. **2.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. **3.** Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. **4.** Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. **5.** Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. **6.** Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. **7.** Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él, las novedades. **8.** Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **9.** Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. **10.** Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. **11.** Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación. ***C. De carácter Financiero*: 1.** Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir según corresponda, la prestación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. **2.** Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de este y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. **3.** Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados. **4.** Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios. **5.** Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran. ***D. De carácter legal*: 1.** Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. **2.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. **3.** Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. **4.** Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato, incluida en el acta de iniciación del contrato o convenio, cuando tal tramite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos. **5.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el

1398575371

acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad. **6.** Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar. **7.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **8.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. **9.** Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. **10.** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.**11.** Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el (supervisor/interventor) deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia. **12.** Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado *"INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL"* vinculado al código "*2BS-FR-0019*", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 *"Lineamientos para el pago a los proveedores del estado"* y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 1952 del 2019 Código Disciplinario Único, 1474 del 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.

1398575371

Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ÓRDENES PERMANENTES.

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.
- La Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf
- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del Jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.
- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.
- El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, Resolución 03049 de 2014 "*por la cual se expide el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", este contrato deberá liquidarse de manera unilateral por parte de la entidad, ante algún tipo de incumplimiento y demás leyes y decretos complementarios.
- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.
- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales. **1.** Verificación del objeto contractual. **2.** Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. **3.** Informe final y proyecto de liquidación del contrato. **4.** Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. **5.** De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. **6.** Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. **7.** Obligaciones – funciones. **8.** Prohibiciones al supervisor / interventor.
- El Supervisor del contrato deberá tomar contacto con el grupo de contratos MEVAL, para la creación del usuario SIIF NACIÓN desde donde deberá gestionar las facturas que emita el proveedor.

1398575371

GS-2024-273555-MEVAL

NOTIFICADO

SUPERVISOR						
GR	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**CARGO**	**TELÉFONO**	**ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL**	**FIRMA NOTIFICADO**

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Javier Mauricio Castellanos Ruiz
Grado: Coronel
Cargo: Subcomandante Policia Metropolitana
Cédula: 91480664
Dependencia: Subcomando Meval
Unidad: Metropolitana Del Valle De Aburra
Correo: javier.castellanos@correo.policia.gov.co
21/10/2024 11:36:07 a. m.

Anexo: si

Calle 48 45 58
Teléfono: 5905900 Extensión 31345
meval.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1398575371

Medellín 19 de Noviembre de 2024

Señores
POLICÍA NACIONAL METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ –MEVAL
Ciudad

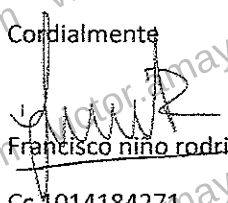
ASUNTO : CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO PO APORTES PARAFISCALES Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Por medio del presente documento yo francisco Niño Rodriguez identificado con numero de cedula 1014184271 expedida en Bogota D.C, actuando como persona natural con nit 1014184271-0,

Certifico que he cumplido con las obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a Paz y Salvo por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales según consta en la última planilla de pago número 1067095248 que se efectúa por medio de la entidad simple y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contrato cuyo objeto es: Contratación Directa PN MEVAL N 12-1-10047-24 "ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO.".

Se expide la presente certificación facultado en la ley 43/90 y en concordancia con la ley 21/1982 respectivamente y con destino a POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA - MEVAL para los fines contractuales correspondientes

Cordialmente



Francisco niño rodriguez

Cc 1014184271

Contratista

1398575371

GS-2024-301824-MEVAL

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-12, 01:14:34 PM **Tipo Planilla:** E: PLANILLA EMPLEADOS EMPRESAS. **Número Planilla:** 1067095248

Periodo Cotización: octubre de 2024 **Periodo Servicio:** noviembre de 2024

PAGADO 12/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FRANCISCO NINO RODRIGUEZ		
Documento	CC1014184271	**Dirección**	CR 6 #6 A - 47 BL 2 AP 301
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3046237520
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	3	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	CDR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mintrabajo	Total
CC 51650703	NELCY MARIA RODRIGUEZ	01	03																	0	0	30	30	30	(NN-AF) NINGUNA AFP	$ 0	$ 0	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(CCF21) CAFAM	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 135.700
PT 5738039	GENESIS MARIA GALLARDO CARRASCO	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS010) EPS SURA	$ 1.300.000	$ 52.000	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(CCF04) COMFAMA	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 343.700
PT 63F6713	YARIANA DEL VALLE SANCHEZ MERLO	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS040) ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS	$ 1.300.000	$ 52.000	2,436	$ 1.300.000	$ 31.700	(CCF04) COMFAMA	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 343.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.600.000	$ 3.900.000	$ 3.900.000	$ 3.900.000	$ 416.000	$ 156.000	$ 95.100	$ 156.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 823.100	$ 0	$ 823.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

CUFE:
0A012C6A92D6986C5470FD548EC16241D603B56F016D1200D6
83BE81ADF3833C4725D0C72686E032CC3412220E3037C3C
Autorización de numeración de facturación DIAN No.
18764063402906 del 06/01/2024 al 06/01/2025 con prefijo M3TE
del No. 1 al 200.

NÚMERO FACTURA ELECTRONICA	M3TE162		
FECHA GENERACIÓN	2024-11-01 17:31:45	**FECHA EXPEDICIÓN**	2024-11-01 16:31:50
FECHA VENCIMIENTO	2024-12-01 16:31:45	**FORMA DE PAGO**	Consignación bancaria
MEDIO DE PAGO	Credito	**REFERENCIA DEL DOCUMENTO (RCA)**	

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	**NIT/CC**	800140985
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA	No aplica - Otros	**REGIMEN FISCAL**	No aplica - Otros
TIPO DE CONTRIBUYENTE	Persona Jurídica	**DEPARTAMENTO**	Antioquia
CIUDAD/MUNICIPIO	MEDELLÍ	**DIRECCIÓN**	CALLE 48 45 58
EMAIL	meval.gruteros@policia.gov.co	**TELÉFONO**	

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIÑO FRANCISCO	**NIT/CC**	1014184271
TIPO DE CONTRIBUYENTE	Persona Natural	**DEPARTAMENTO**	Bogotá
CIUDAD/MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.	**DIRECCIÓN**	AVENIDA 1 NUMERO 13 A 61
EMAIL	dinae.cunte@policia.gov.co	**TELÉFONO**	3046297520

1	2-9-6-S CAFETERIA	Contrato 12-1-10047-24, Periodo correspondiente del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2024, canon 02 de 12, ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO SE UN ESPACIO FISICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO.	unidad	1.0	1,093,692.35	0	0	19.00	207,799.65	1,301,492.00

Total Items facturados: 1

Contrato 12-1-10047-24, Periodo correspondiente del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2024, canon 02 de 12, ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO SE UN ESPACIO FISICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO.

Favor realizar consignación: Banco BBVA Cuenta Corriente: 299950306 Nombre: Policía Metropolitana del Valle de Aburrá - Fondos Especiales NIT: 800140985-1 Entidad de Derecho Público del Orden Nacional Actividad económica - 8423 Orden Público y actividades de Seguridad Responsabilidades, calidades y tributos 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exógena 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA 52 - Facturador electrónico Como entidades públicas: Art. 368. E.T. agentes de retención en la fuente. Art. 437-2. E.T. Agentes de retención en el impuesto sobre las ventas. ESTA FACTURA SE ASIMILARÁ EN SUS EFECTOS A LA LETRA DE CAMBIO (Art.774 del Código de Comercio)

	1,093,692.35
	0.00
	1,093,692.35
	207,799.65
	0.00
	1,301,492.00

SON: UN MILLON TRESCIENTOS UNO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE

Firmado digitalmente por: - organizationIdentifier=800140985, SERIALNUMBER=800140985, 1.3.6.1.4.1.31136.1.4.7=800140985, T=Persona Jurídica, S=Antioquia, STREET=CL 48 45 58, E=dirof.pmslf@policia.gov.co, CN=DEPARTAMENTO DE POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DEL ABURRÁ, C=CO, L=Medellin
Firma Digital

Dependencia

Cliente

Registro responsabilidades tributarias de la Policía Nacional

1398575371

GS-2024-301824-MEVAL

1398575371

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA

TERM: SM45 RECAUDO DE FACTURAS FECHA : 20241023
OFIC: 0074 2197 POLICIA METROPOLDELVALL CONVENIO: 00002197
USER: T027530 CUENTA : 0013-0299-0100050386 HORA : 15:17

REFERENCIA NO. 1	FRANCISCO RIÑO	PAGO APLICADO CUENTA NRO.
REFERENCIA NO. 2	1012184271	
REFERENCIA NO. 3	2	
REFERENCIA NO. 4		
REFERENCIA NO. 5		
REFERENCIA NO. 6		
DESCRIPCION :	000000000000000000000000	PAGO APLICADO CREDITO NRO.
NRO DE CONFIRMACION:	000156540	

CANTIDAD DE DOCUMENTOS: 000

FORMA DE PAGO	REFERENCIA DOCUMENTO	IMPORTE
VALOR EFECTIVO		$ 1,301,481.00
TOTAL PAGO RECAUDO		$ 1,301,481.00

1012184271

FIRMA Y SELLO CAJERO FIRMA CLIENTE

- CLIENTE -

OFIXPRES MAYO/2019 F-2110841

Scanned with CamScanner

GS-2024-301824-MEVAL

GS-2024-269137-MEVAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
ADMINISTRACION CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO

CEVCI-ADMON - 17.1

Medellín, 16 de octubre de 2024

Señor (a)
FRANCISCO NIÑO RODRIGUEZ
Representante Legal
Tv 15ª bis n 45ª 38 sur, Bogotá
Medellín

Francisco N. Niño R
17/10/24
1:23 pm

Asunto: Recordando el 1 pago por concepto del canon de arrendamiento de la cafetería el Circulo.

En atención al contrato de arrendamiento Nro. 12-1-10047-24, cuyo objeto es cuyo objeto es la "ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO". y conforme al cumplimiento de las garantías, condiciones únicas, minuta y ACTA 022 CEVCI - ADMON 2.21 del 15 de octubre del 2024, Por lo anterior muy respetuosamente me dirijo al señor contratista, con el fin de recordarle el cumplimiento frente al primer pago oportuno del canon de arrendamiento mensual por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS **($1.301.482,00),** moneda legal colombiana, incluido IVA, en mensualidades anticipadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato y subsiguientemente cada mes, en el número de convenio 38962 código 04 del banco BBVA, cuenta corriente 299950386 del Banco BBVA a nombre de POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ (MEVAL), por concepto de canon mensual de arrendamiento acordado en el contrato, de igual forma deberá enviar copia de la transferencia o recibo de consignación según el caso a la tesorería de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra y al supervisor del contrato dentro de los plazos establecidos.

Agradezco su máxima atención prestada y su compromiso con nuestra institución Policial.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Maira Luz Rodriguez Florez
Grado: Teniente
Cargo: Administrador (A) Centro Vacacional O Recreativo
Cédula: 1096188690
Dependencia: Administracion Centro Vacacional El Circulo
Unidad: Metropolitana Del Valle De Aburra
Correo: maira.rodriguez4884@correo.policia.gov.co
17/10/2024 8:14:35 a. m.

Anexo: no

Calle 111A 64C-180
Teléfono: 3102413187
dibie.vacacional-circulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1398575371

GS-2024-301824-MEVAL

GS-2024-258189-MEVAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
ADMINISTRACION CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO

CEA.3.0-07
16-ECD-003
1394199691

CEVCI-ADMON - 17.1

Medellín, 16 de octubre de 2024

Señor (a)
FRANCISCO NIÑO RODRIGUEZ
Representante Legal
Tv 15ª bis n 45ª 38 sur, Bogotá

Asunto: Recordando cumplimiento condiciones Técnicas Contrato Nro. PN MEVAL NRO 12 1 10047 24

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, en atención al inicio de ejecución del contrato de arrendamiento **Nro. 12-1-10047-24**. cuyo objeto es cuyo objeto es "ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO", con el fin de solicitarle la siguiente información para ser insertada en el acta de entrega de los espacios destinados para la cafetería del Círculo, así:

1. Muebles y enseres propiedad del ARRENDATARIO que ingresan a los espacios dados en arrendamiento con autorización del supervisor del contrato:

ÍTEM Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	MARCA	CANTIDAD	ESTADO DE LOS BIENES
1				
2				
3				
4				

2. Personal requerido y funciones:

ÁREA A CUBRIR	TEMPORADA ALTA Cantidad Punto de Servicio	TEMPORADA BAJA Cantidad Punto de Servicio
Administrador/Cajero: Con conocimiento en atención al cliente, estará encargado de atender a los usuarios y de recibir el dinero (no realizará funciones que tengan que ver con la manipulación de alimentos).	1	1
Auxiliar de Cafetería: Con conocimiento en atención al cliente y normas de higiene.	1	1

1398575371

GS-2024-183188-MEVAL

3. Personal autorizado para laborar en la cafetería El Circulo.

NOMBRES Y APELLIDOS	Identificación	Lugar y fecha de Expedición	Dirección de residencia	Celular

4. De igual manera se hace necesario suministrar de manera física los siguientes documentos de sus colaboradores para la atención a los usuarios en la cafetería del Circulo, así:

1. Hoja de vida del personal
2. Exámenes médicos de ingreso ocupacionales
3. Contrato laboral
4. Copia del documento de identificación del personal
5. Certificado de la EPS
6. Certificado del ARL
7. Certificado de AFP (Pensiones)
8. Copia del carnet de manipulación de alimentos
9. Certificado de antecedentes de Procuraduría
10. Certificado de antecedentes de Fiscalía
11. Certificado de antecedentes de Policía Nacional
12. Fotografía de la publicación visible de la lista de precios de los productos incluidos dentro del contrato

La información deberá ser allegada al correo electrónico dibie.vacac-circulo@correo.policia.gov.co, en un plazo máximo de **14:00 horas del día viernes 18/10/2024**.

Agradezco su máxima atención y su compromiso con nuestra institución para brindar un mejor servicio de bienestar y calidad a nuestros clientes internos y externos.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Maira Luz Rodriguez Florez
Grado: Teniente
Cargo: Administrador (A) Centro Vacacional O Recreativo
Cédula: 1096188690
Dependencia: Administracion Centro Vacacional El Circulo
Unidad: Metropolitana Del Valle De Aburra
Correo: maira.rodriguez4884@correo.policia.gov.co
16/10/2024 11:26:47 a. m.

Anexo: no

Calle 111A 64C-180
Teléfono: 3102413187
dibie.vacacional-circulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1398575371

CEA 3.0-07
16-ECD-003
1380730192

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO

Fecha:	Medellín, 08 de noviembre de 2024		
Hora de inicio:	08:00	**Hora de finalización:**	
Lugar:	Centro Vacacional El Circulo		

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del centro vacacional El Circulo, se reunieron, la señora Teniente Maira Luz Rodríguez Flórez, Administradora (Saliente), y el señor Intendente Jefe Santiago Londoño García, Administrador (Entrante), se procede a verificar la asistencia, sin encontrar ninguna novedad en especial

2. Lectura del acta anterior

No aplica

3. Temas a tratar

3.1 Entrega del cargo y la Administración del Centro Vacacional el Circulo, por parte de la señora Teniente Maira Luz Rodríguez Flórez, Administradora (Saliente), al señor Intendente Jefe Santiago Londoño García (Entrante), por periodo de plan vacacional.

En Medellín, siendo las 08:00 horas del día 08 de octubre de 2024, se reunieron en las instalaciones del centro vacacional El Circulo, la señora Teniente Maira Luz Rodríguez Flórez, Administradora (Saliente), y el señor Intendente Jefe Santiago Londoño García, Administrador (Entrante), con el fin de darle a conocer las responsabilidades y funciones que deberá cumplir como administrador del Centro Vacacional El Circulo.

Por parte de la señora administradora saliente se deja por escrito las sugerencias, recomendaciones, tareas especiales, documentos en proceso, con el fin de que se asuman los roles correspondientes que permitan evaluar su ejecución de acuerdo a las funciones del cargo procediendo de la siguiente manera:

1. De conformidad con la Resolución 02949 del 06-JUL-2015 Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia, y se dictan unas disposiciones, el punto de servicio se encuentran conformado de la siguiente manera:

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

CENTROS VACACIONALES Y RECREATIVOS. Son unidades que dependen del Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo, ubicados en el territorio nacional con fines recreativos deportivos, culturales, sociales y en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LOS CETROS VACACIONALES O RECREATIVOS. La estructura y organización interna de los centros vacacionales o recreativos será definida según la categoría de los mismos, la cual es determinada por el Director de Bienestar Social mediante acto administrativo interno.

Administración Centro Vacacional - (ADMON), Grupo Recreo-deportivo y Social - (CRESO) Grupo Administrativo - (GRUAD).

ADMINISTRACIÓN CENTRO VACACIONAL O RECREATIVO, Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para lograr los objetivos de cada centro. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios de hospedaje, alimentos, bebidas, recreación, deporte, cultura y turismo orientados a mejorar la calidad de vida de la familia policial, a través del cumplimiento de objetivos, estrategias y el gerenciamiento de los procesos en el centro, teniendo en cuenta el talento humano y los recursos disponibles.

2. Formular y presentar al Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo de la Dirección de Bienestar Social, los programas, proyectos y planes de necesidad, compras y de acción, orientados a optimizar la calidad de vida de los afiliados en cada una de sus categorías y sus beneficiarios, tomando como referencia la evaluación de los servicios.

3. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo de la Dirección de Bienestar Social, que permitan generar innovaciones en materia de hospedaje, recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial.

4. Aplicar en el Centro Vacacional o Recreativo las actividades y procedimientos establecidos, en el despliegue del proceso direccionamiento del talento humano.

5. Fomentar alianzas, convenios de cooperación para el mejoramiento de los servicios del centro.

6. Desarrollar estrategias con el fin de promover y divulgar los servicios y las actividades ejecutadas, acorde a los lineamientos determinados para mejorar la imagen institucional.

7. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el servicio de seguridad integral del Centro Vacacional o Recreativo.

8. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, derivadas de las quejas reclamos, sugerencias y evaluación del logro de metas, entre otras.

9. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada del proceso recreación, deporte, cultura y turismo, con el propósito de facilitar la toma de decisiones orientadas a mejorar el servicio al cliente.

10. Desarrollar las actividades del proceso de comunicación pública y optimizar los sistemas de información del centro.

11. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.

12. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las tablas de

1398575371

retención documental debidamente aprobada.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

GRUPO RECREODEPORTIVO Y SOCIAL. Depende de la Administración del Centro Vacacional o recreativo, cumple las siguientes funciones.

1. Ejecutar las actividades descritas en los programas de recreación, deporte, cultura y turismo de la Dirección de Bienestar Social en los Centros Vacacionales o Recreativos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial.

2. Coordinar con las diferentes empresas y entidades públicas y privadas dedicadas a la recreación, deporte, cultura y turismo de la región, apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos que propendan por el aprovechamiento del tiempo.

3. Programar y estimular la participación de la familia policial en las actividades de recreación, deporte, cultura y turismo dispuestas en los centros vacacionales y recreativos de la unidad.

4. Desarrollar programas que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y la educación física en los espacios dispuestos por el Centro Vacacional o Recreativo.

5. Ejecutar, evaluar y mejorar los servicios de hospedaje, alimentos, bebidas, recreación, deporte, cultura y turismo, orientados a optimizar la calidad de vida de los usuarios y su familia en cada una de sus categorías, teniendo en cuenta los lineamientos del Mando Institucional.

6. Aplicar el mejoramiento continuo a los procedimientos relacionados con los servicios de hospedaje, zonas azules, lavandería, alimentos y bebidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

7. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.

8. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.

9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

GRUPO ADMINISTRATIVO. Depende de la Administración del Centro Vacacional o Recreativo. Cumplirá las siguientes funciones.

1. Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística, abastecimiento y la adquisición de bienes, obra y servicios del Centro Vacacional y Recreativo que permitan la prestación efectiva del servicio.

2. Informar oportunamente al Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo sobre los siniestros presentados en el Centro Vacacional o Recreativo con el fin de resarcir el patrimonio afectado, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

3. Elaborar en coordinación con el responsable de planeación del Centro Vacacional o Recreativo el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la unidad.

1398575371

4. Rendir informes periódicos al Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.

6. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia, telemática y economato.

7. Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento, telemática y economato, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

8. Programar y efectuar revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los elementos como parámetro de control y retroalimentación de necesidades.

9. Asegurar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.

10. Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición, ensayos, sistemas, comunicaciones, movilidad, armamento, y demás), localizados dentro del Centro Vacacional o Recreativo.

11. Responder por la buena presentación y mantenimiento de las instalaciones del Centro Vacacional o Recreativo, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.

12. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.

13. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.

14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental y desarrollar las actividades descritas y dispuestas por el nivel central, gestionando el nombramiento del funcionario responsable del proceso.

15. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

17. La normatividad vigente para el direccionamiento de los centros vacacionales, se encuentran contemplados en Resolución No.02972 del 24/09/2021 que modifica la Resolución No.05498 del 09/11/2021 "Por la cual se expide el reglamento único de usuarios de los Centros Vacacionales y Recreativos de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional".

1. DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE SE RELACIONAN LAS SIGUIENTE FUNCIONES DEL CARGO

III.FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación del Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1. Supervisar la ejecución de las actividades recreo deportivo y cultural, de acuerdo al cronograma establecido en el centro vacacional.	1.1 La ejecución de las actividades recreo deportivas supervisadas culturales son acuerdo al procedimiento establecido.	Desempeño por observación y/o sustentación durante la administración del centro vacacional.
2. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado al Centro Vacacional con el área de recreación, deporte y cultura, con el fin de atender las necesidades del mismo.	2.1 La ejecución del Presupuesto asignado al centro vacacional es Coordinada de acuerdo los parámetros establecidos.	Conocimiento Normativa existente en el Centro Vacacional.
3. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad y la dependencia, con el fin de mejorar la prestación de los servicios.	3.1 Los recursos son gestionados para buen funcionamiento de la unidad y/o dependencia, según los parámetros establecidos.	Producto Informes de gestión. Informes de supervisión. Plan de necesidades.
4. Verificar el estado de ingresos recaudados por los servicios prestados en el Centro Vacacional, con el fin de presentar los informes correspondientes al área de Recreación, Deporte y Cultura.	4.1 estado los ingresos recaudados por servicios prestados en centro vacacional, supervisado acuerdo procedimiento establecido.	Reportes de ingresos.
5. Verificar la aplicación del reglamento único de los usuarios de los centros vacacionales y recreativos. con el fin de mantener la sana convivencia y armonía de los mismos, cuando la situación lo amerite.	5.1 La aplicación del reglamento único de usuarios de los centros Vacacionales y recreativos, es aplicado de acuerdo a las novedades presentadas.	

IV. FUNCIONES GENERICAS

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los Lineamientos de la normativa establecida.

2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.

5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.

2. RECURSO HUMANO DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO: A continuación, se relaciona el personal Uniformado y No Uniformado del Centro vacacional El Círculo con las novedades administrativas correspondientes.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

PERSONAL DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO								

3. PARQUE AUTOMOTOR: El Centro vacacional El Círculo, cuenta con 01 vehículo y 01 Motocicleta institucional asignado, así:

Nro.	TIPO DE VEHICULO	MARCA	PLACA
01	Camioneta	DIMAX	EBL-808
02	Motocicleta	SUZUKI DRX	TXM-72E

4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Radio modelo XTS 2250 Modelo 1.5, serie 205CQD0836, clase radio, marca Motorola.
- Teléfono Celular MOTO ONE FUSION LTE, color esmeralda, SIMCARD número 3102413187, serie e IMEI 353596111303798-89571231121080900000

5. ARMAMENTO

Ningún funcionario adscrito al centro vacacional El Circulo, cuenta con armamento asignado para el servicio, aclarando que la seguridad de las instalaciones se encuentra a cargo de la Estación de Policía Castilla.

6. ENTREGA DE ELEMENTOS DE ACTIVOS FIJOS DEL COMPONENTE DE INTENDENCIA Y TELEMÁTICA:

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

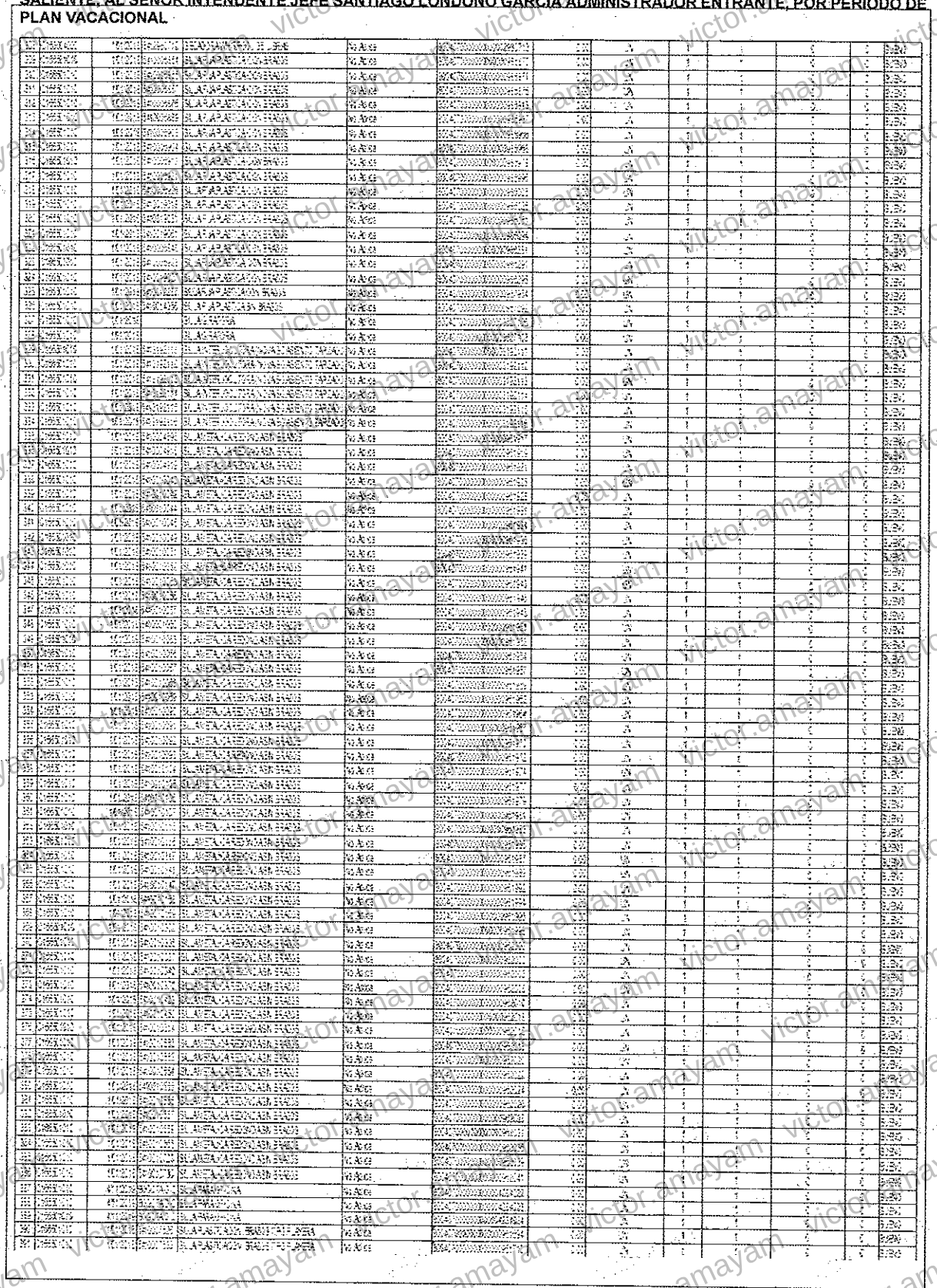
ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



1398575371

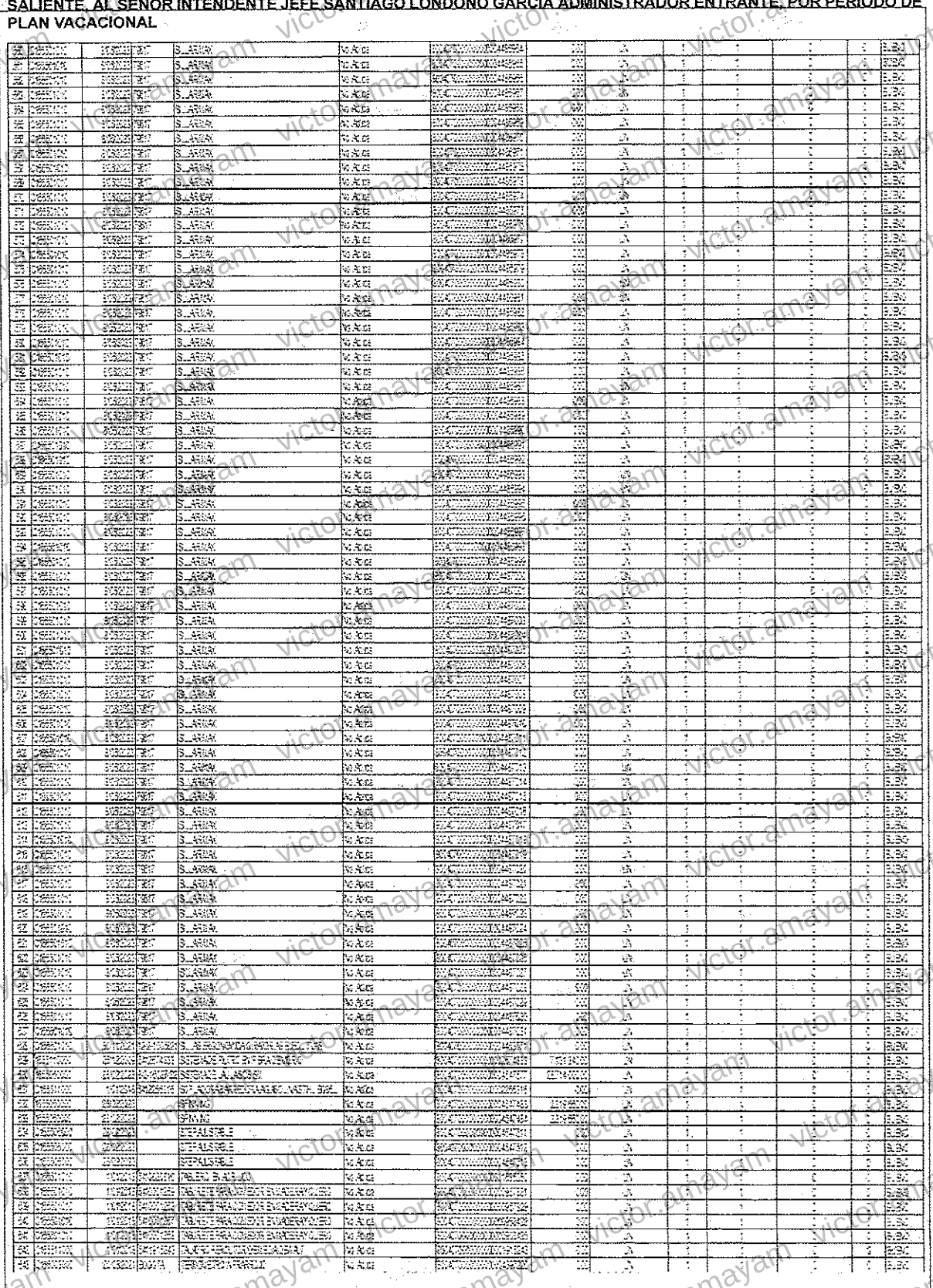
ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	1	1	1	3.3%

ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA

No.	Estado	Ubicación	Clase	Marca	Modelo	Accesorios	Serie	Número Inventario	Estado	Costo Adquisición	Fecha Adquisición	Categoría	Tecnología
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
34	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
35	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
39	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
40	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
42	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
43	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
44	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
45	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
46	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

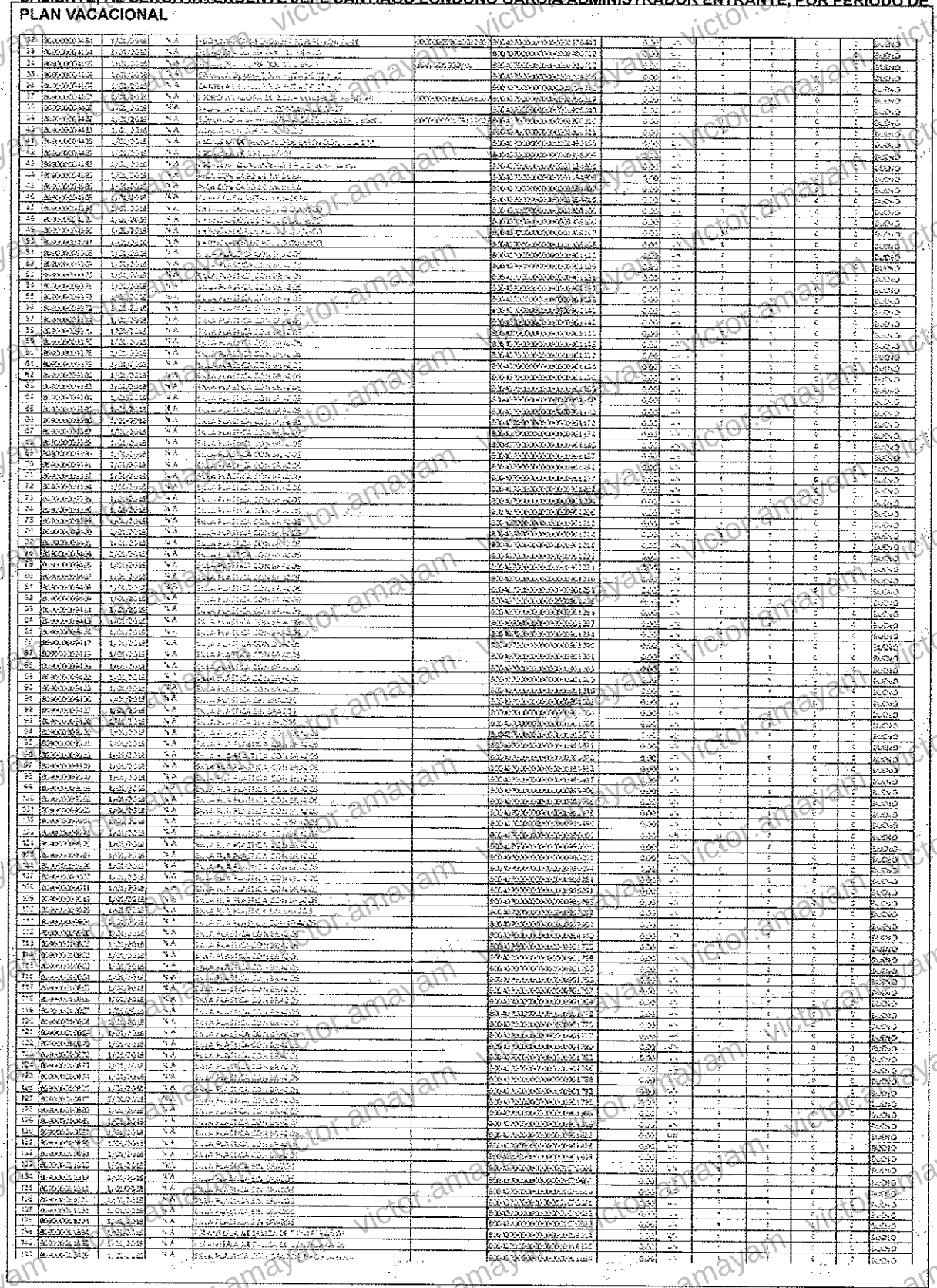
ELEMENTOS FUERA DE INVENTARIO

ITEM		DEPENDENCIA	MARCA	DESCRIPCIÓN BIENES	NUMERO DE INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	UBICACION	CLASE	OBSERVACIONES	ESTADO	
1		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	SIN MARCA	SILLA PLASTICA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
2		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	SIN MARCA	SILLA PLASTICA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
3		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	SIN MARCA	CALENTADOR AGUA	N/A	OTRA	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
4		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	CHYLUPS	MOTOR DE CALENTADOR PARA AGUA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
5		CENTRO VACACIONAL EL	ALARK	MOTOR PARA AGUA	N/A	SIN SERIE	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
6		CENTRO VACACIONAL EL	ALARK	MOTOR PARA AGUA	N/A	SIN SERIE	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
7		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	CHALIGER	CALENTADOR AGUA CONSTRUS	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
8		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	REMAZ	MOTOR DE AGUA PARA PISCINA	N/A	SIN SERIE	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
9		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	N/A	SOPORTE PARA EXTINTOR DE PLANTA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
10		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	N/A	LUMINARIA PEDESTAL DE PLANTAS	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
11		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	N/A	LUMINARIA PEDESTAL DE PLANTAS	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
12		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	N/A	LUMINARIA PEDESTAL DE PLANTAS	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
13		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	N/A	LUMINARIA PEDESTAL DE PLANTAS	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
14		CENTRO VACACIONAL EL	N/A	EXTINTOR DE CARGA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
15		CENTRO VACACIONAL EL	SIN MARCA	SILLA PLASTICA	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
16		CENTRO VACACIONAL EL		CAMA DE PERRO	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	
17		CENTRO VACACIONAL EL		CAMA DE PERRO	N/A	N/A	CL 111 AK 54C - 15	MEDELLIN		BUENO	

ITEM N°	CUENTA CONTABLE	FECHA DE INGRESO	UBICACIÓN ALMACÉN SISTEMA WMS	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN Y/O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/BS SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (REPORTE DEL SISTEMA SILOG O KARDEX	CANTIDAD VERIFICADA (EN SITIO Y/O FÍSICA)	DIFERENCIA (SOBRANTE)	DIFERENCIA (FALTANTE)	ESTADO DE LOS BIENES
1	1655010001390	15/12/2015	N/A	ESCALADOR PROFESIONAL BRAVO MASTER	50X2003	000470000000000025432	$ 409.999,40	UN	1	1	0	0	BUENO
2	1655010002593	28/12/2015	N/A	SISTEMA DE RUEDA EN PARA GIMNASIO		000470000000000025469	$ 1.191.340,00	UN	1	1	0	0	BUENO
3	1655010002592	28/12/2015	N/A	MESA REBULA TIPO POOL SUPER 8 JUMP		000470000000000024751	$ 5.950.000,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
4	1655010002590	15/12/2015	N/A	BICICLETA ESTATICA MONARK SPORTS		000470000000000024915	$ 2.158.400,00	UN	1	1	0	0	BUENO
5	1655010002591	15/12/2015	N/A	BICICLETA ESTATICA MONARK SPORTS		000470000000000024915	$ 2.158.400,00	UN	1	1	0	0	BUENO
6	1655010002592	15/12/2015	N/A	BICICLETA ESTATICA MONARK SPORTS		000470000000000024907	$ 2.158.400,00	UN	1	1	0	0	BUENO
7	1655010002705	28/12/2015	N/A	BANDA ELASTICA SPORTFITNESS		000470000000000025758	$ 349.900,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
8	1655010002706	28/12/2015	N/A	BANDA ELASTICA		000470000000000025758	$ 349.900,00	UN	1	1	0	0	BUENO
9	1655010001902	28/04/2012	N/A	DESFIBRILADOR SEMIAUTOMATICO	1000078940758	000470000000000042590	$ 4.855.510,00	UN	1	1	0	0	BUENO
10	1655010001915	28/04/2012	N/A	PUESTO DE TRABAJO EN MADERA		000470000000000038715	$ 1.541.727,00	UN	1	1	0	0	BUENO
11	1655010001779	28/12/2015	N/A	TORRE ELEVADORA SEDE CORAZON SEÑOR HOSPITAL MANRIQUE		000470000000000044965	$ 11.540.000,00	UN	1	1	0	0	BUENO
12	1655010001228	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078494	000470000000000025532	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
13	1655010001229	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078495	000470000000000025555	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
14	1655010001231	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078496	000470000000000025557	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
15	1655010001233	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078497	000470000000000025558	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
16	1655010001234	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078498	000470000000000025559	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
17	1655010001235	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078499	000470000000000025560	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
18	1655010001236	1/01/2016	N/A	N/B EPA CENTRALES MODULO CENTRALES	1000000078500	000470000000000025561	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
19	1655010001892	1/01/2016	N/A	BUFFING PROGRAMABLE		000470000000000037515	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
20	1655010002072	1/01/2016	N/A	BANCA CON SOPORTE PARA PESAS		000470000000000038124	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
21	1655010002073	1/01/2016	N/A	BANCA CON SOPORTE PARA PESAS		000470000000000038142	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
22	1655010003934	1/01/2016	N/A	MESA DE BILLAR CHAMPION		000470000000000038181	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
23	1655010003993	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038950	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
24	1655010003994	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038951	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
25	1655010003995	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038911	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
26	1655010003995	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038912	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
27	1655010003997	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038913	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
28	1655010003998	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038914	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
29	1655010003999	1/01/2016	N/A	MANGUERA 45 PLAS DEDIBCO		000470000000000038915	0,00	UN	1	1	0	0	PARA BAJA
30	1655010003404	1/01/2016	N/A	BANCA EN 4 DOBLE SOPORTE DE DISCOS		000470000000000038105	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO
31	1655010003405	1/01/2016	N/A	ARCO DE BARRAS DE GIMNASIO	0	000470000000000038109	0,00	UN	1	1	0	0	BUENO

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

471	3990000630020	22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]		UN	1	1	0	0	BUENO
472	3990000630021	22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]		UN	1	1	0	0	BUENO
473			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
474			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
475			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
476	1990000630720	22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]	28.771.000,00	UN	1	1	0	0	BUENO
477			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
478			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
479			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
480			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
481			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
482			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
483			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
484		22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]	11.357.500,00	UN	1	1	0	0	BUENO
485		22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]	11.357.500,00	UN	1	1	0	0	BUENO
486		22/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]	6.800.540,00	UN	1	1	0	0	BUENO
487		25/02/2019	N/A	[illegible]		[illegible]	6.800.540,00	UN	1	1	0	0	BUENO
488			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
489			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
490			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
491			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
492			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
493			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
494			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
495			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
496			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
497			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
498			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
499			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
500			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
501			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
502			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
503			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
504			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
505			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
506			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
507			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
508			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
509			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
510			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
511			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
512			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
513			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
514			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
515			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
516			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
517			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
518			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
519			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
520			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
521			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
522			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
523			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
524			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
525			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
526			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
527			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
528			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
529			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
530			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
531			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
532			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
533			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
534			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
535			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
536			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
537			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
538			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
539			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
540			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
541			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
542			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
543			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
544			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
545			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
546			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
547			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
548			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
549			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
550			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
551			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
552			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
553			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
554			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
555			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
556			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
557			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
558			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
559			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
560			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
561			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
562			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO
563			N/A	[illegible]				UN	1	1	0	0	BUENO

Se realiza entrega al señor Intendente Jefe Santiago Londoño García, de los elementos de activos fijos en servicio del componente de Intendencia que se encuentran asignados al centro de costos del centro vacacional el circulo mediante el Acta No.003 en el formato 1LA-R-0133 del 25/05/2022, para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Anexo a la presenta acta.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

Se entrega al señor Intendente Jefe Santiago Londoño García de los elementos de activos fijos en servicio del componente tecnológico de telemática que se encuentran asignados al centro de costos del centro vacacional El Circulo mediante el Acta No 004 en el formato 1LA-R-0133 del 25/05/2022, para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Anexo a la presenta acta. Es de anotar que, por necesidades del servicio, mediante comunicados oficiales GS 2022-116535-MEVAL y GS-2022-116505-MEVAL se realizó la solicitud de traslado de unos elementos ante el jefe Grupo de Telemática MEVAL.

7. ELEMENTOS SIN STIKER DE LA POLICÍA QUE NO ESTÁN DENTRO DE LOS INVENTARIOS PERO QUE FUERON ADQUIRIDOS CON RECURSOS PROPIOS ASÍ:

03 sillas tipo gerencial color negras
01 greca para café de tres litros
01 silla de ruedas para personal con movilidad reducida
01 puesto de trabajo para el archivo
02 cabinas de sonido marcas J&R TECNOLOGY y L&L SOUND
01 camarote en madera de la habitación 15 color amarillo
02 carpas de color azul para la zona de piscinas
01 congelador para el salón social
02 pipetas de gas licuado de petróleo (GLP)
01 fogón a gas de dos puesto
01 fogón a gas de cuatro puestos
01 carro crispetero con su respectiva sombrilla color roja
01 impresora marca CANONG4110
01 archivador metálico
03 banderas República de Colombia., Departamento de Antioquia y Policía Nacional, con sus respectivas astas y soportes de las astas

8. ENTREGA DE PROCESOS: De conformidad con los perfiles de cargos del personal adscrito a los Centros Vacacionales, se relaciona a continuación Los diferentes procesos y procedimientos que se ejecutan en los centros vacacionales de la Dirección de Bienestar Social así:

9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): De conformidad con lo ordenado mediante comunicación oficial GS-2022-013826-DIBIE y con el fin de que sean ejecutadas y proyectadas las actividades del SGSST, se relaciona a continuación el plan de trabajo PONAL_2022 SGSST - Policía Nacional que se encuentra en ejecución en la Suite Visión Empresarial (SVE) para la vigencia 2024, frente a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el cual se despliegan las actividades por cada centro de trabajo de acuerdo a la competencia e idoneidad.



1398575371

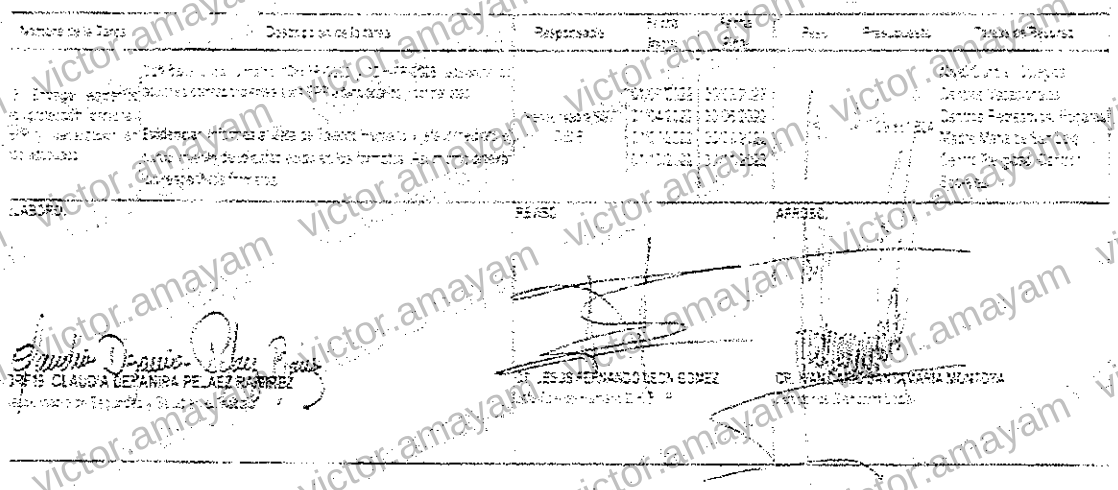
ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

Nombre de la Tarea	Descripción de la tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Presupuesto	Tareas de Proceso
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales
[illegible]	[illegible]	Responsable SST CEVCI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nivel Central, Colegios, Centros Vacacionales, Centros Recreativos Propios, Villa Marina de San Luis, Centro Peñoles, Centros Sociales

1398575371

victor.amayam

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



para efectos de coordinación de las actividades se deberá contemplar lo establecido en la comunicación oficial N° GS-2022-010287-DIBIE de fecha 05 de abril de 2022

10. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En atención a la Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental para la Policía Nacional " 1DS-FR-0022" donde se notifican las tareas y cumplimientos del Sistema de Gestión Ambiental vigencia 2024, así mismo relaciono los compromisos y el plan de trabajo a desarrollar para la Vigencia 2024, así:

RESPONSABILIDADES:

Conformación del equipo del sistema de gestión ambiental del centro vacacional El Circulo.

Ejecutar las estratégicas requeridas para la implementación de programas ambientales, de acuerdo al diagnóstico y/o evaluación de aspectos e impactos ambientales.

Ejecutar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, mejora del programa ambiental designado.

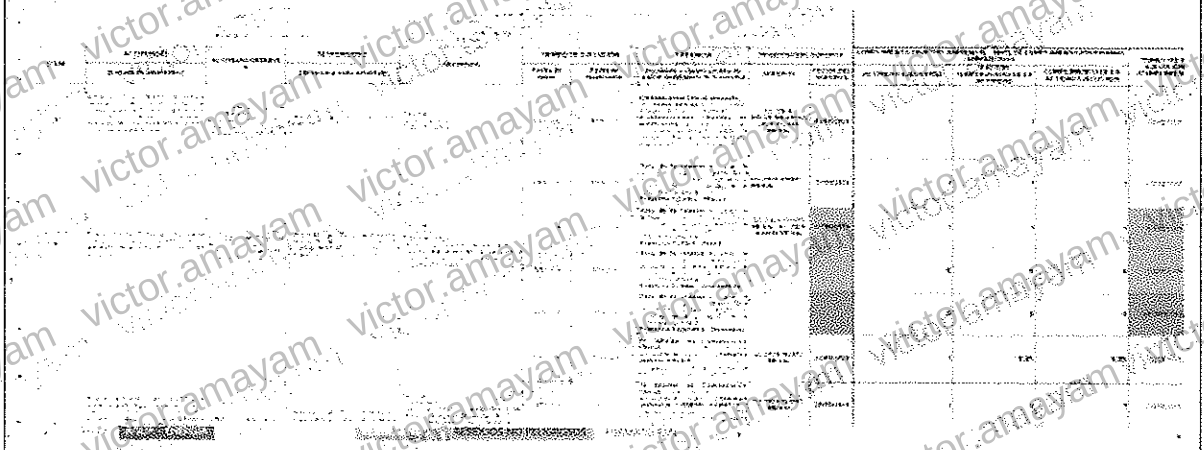
Ejecutar los controles operacionales necesarios para prevenir y mitigar los impactos ambientales de los servicios, procesos y actividades según el programa designado.

Realizar seguimiento al desempeño ambiental y efectuar socializaciones del programa asignado para incrementar las competencias del personal de la unidad.

Realizar campañas para el mejoramiento del desempeño ambiental de la unidad, de acuerdo al programa asignado.

1398575371

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL VIGENCIA 2024



Actualización Equipo de equipo de Gestión y Desempeño (SGC, SGA, SST y SGSI) del Centro Vacacional El Circulo vigencia 2024, con notificación de las responsabilidades asignadas del componente ambiental a los cargos que integran el equipo.

Comunicación Oficial anexando: Una Orden interna de nombramiento del equipo de Gestión y Desempeño .Comunicaciones Oficiales de notificación a cada cargo y/o responsable que integran el Equipo de Gestión sobre las responsabilidades asignadas para el componente ambiental

Realizar reunión Trimestral para realizar evaluación, seguimiento y mejora a las actividades desarrolladas en el componente ambiental.

Acta de la reunión del equipo de Gestión (Con registro fotográfico donde se evidencie la fecha), anexando el contenido de lo socializado en el componente ambiental Trimestre 1 (enero - marzo) Trimestre 2(abril-junio) Trimestre3 (julio-septiembre) trimestre4(octubre-diciembre)

Realizar actividades de sensibilización ambiental de alto impacto a los funcionarios (directos y contratistas), así como a los visitantes, usuarios o comunidad educativa sobre las temáticas ambientales establecidas desde el SGA DIBIE.

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental AGUA realizada con registro fotográfico con fecha, cantidad de funcionarios y usuarios socializados.

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental CAMBIO CLIMÁTICO realizada con registro fotográfico con fecha, cantidad de funcionarios y usuarios socializados.

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental BIODIVERSIDAD realizada con registro fotográfico con fecha, cantidad de funcionarios y usuarios socializados.

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa y evidencie la actividad de alto impacto con temática ambiental EFICIENCIA ENERGÉTICA realizada con registro fotográfico con fecha, cantidad de funcionarios y usuarios socializados.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

Hacer seguimiento semestral y reportar los requerimientos, visitas y notificaciones allegados por la autoridad ambiental y/o sanitaria de la jurisdicción; así como las las acciones o trámites adelantados ante las mismas.

Comunicación oficial anexando copia acta de visita, concepto técnico, resolución o demás actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental y/o sanitaria de la jurisdicción.

ENERO-JUNIO

Comunicación oficial anexando copia acta de visita, concepto técnico, resolución o demás actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental y/o sanitaria de la jurisdicción.

JULIO – NOVIEMBRE

Comunicación oficial anexando copia acta de visita, concepto técnico, resolución o demás actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental y/o sanitaria de la jurisdicción.

NOVIEMBRE – DICIEMBRE

Hacer seguimiento y reportar las SI PQRS que se alleguen al Centro Vacacional El Circulo, relacionadas con el componente ambiental y/o SGA de las instalaciones.

Comunicación oficial relacionando la fecha y numero de ticket de la PQRS, así como la respuesta remitida a la misma Enero - junio 20

Comunicación oficial relacionando la fecha y numero de ticket de la PQRS, así como la respuesta remitida a la misma junio 21 - noviembre 20

Comunicación oficial relacionando la fecha y numero de ticket de la PQRS, así como la respuesta remitida a la misma noviembre 21 - diciembre 31

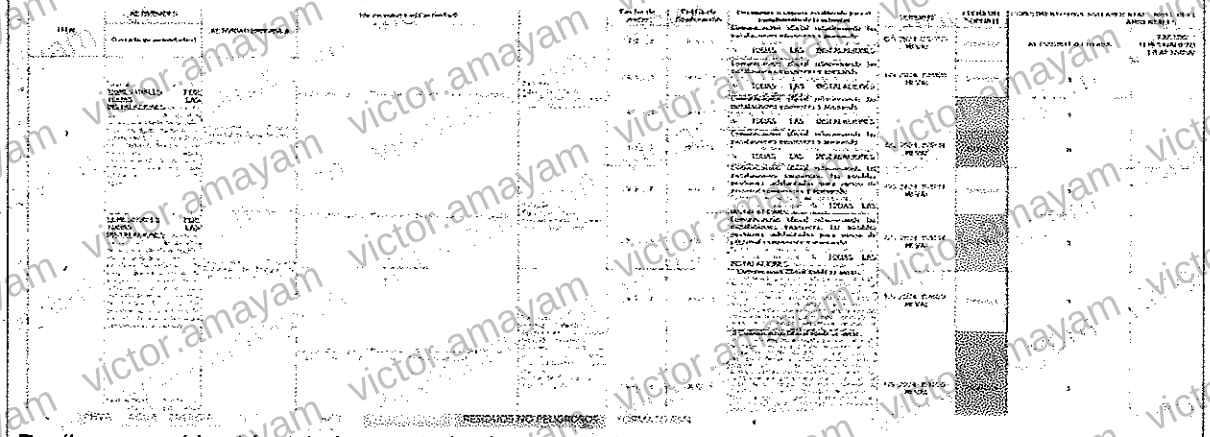
Elaborar informe final que relacione la ejecución y gestión desarrollada de los programas ambientales del Centro Vacacional El Circulo, así como las acciones de mejora que se requieran para la vigencia 2025

Informe en Comunicación Oficial, que describa el desempeño y cumplimiento de los programas ambientales desarrollados cumplimiento a metas, actividades programadas, eficacia y eficiencia de las mismas, si como las acciones de mejora que se requieran para la vigencia 2024

AGUA Y ENERGIA:

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



Realizar recorridos trimestrales por todas las instalaciones del Centro Vacacional El Circulo, con el fin de revisar e identificar posibles fugas de agua, daños en las conexiones hidráulicas, funcionamiento de equipos que suministren agua, funcionamiento de las redes hidráulicas, entre otras; que influyan en los consumos de agua.

Comunicación oficial relacionando_las instalaciones existentes y anexando Formatos de detección y localización de fugas de agua en todas las instalaciones, debidamente diligenciados.

Realizar recorridos SEMESTRALES POR TODAS LAS INSTALACIONES del Centro Vacacional El Circulo con el fin de revisar e identificar posibles afectaciones a las conexiones eléctricas, funcionamiento de equipos que se abastecen de energía, funcionamiento de las redes eléctricas, entre otras; que influyan en los consumos de energía. En lo posible gestionar apoyo y asesoría del prestador del servicio de energía o empresas especializadas.

Comunicación oficial relacionando las instalaciones existentes, las posibles gestiones adelantadas para apoyo de personal competente y anexando Formatos de revisión de condiciones de las conexiones eléctricas de TODAS LAS INSTALACIONES; debidamente diligenciados.

Realizar lavado y desinfección con empresa que tenga concepto sanitario vigente expedido por la autoridad sanitaria de los tanques de almacenamiento de agua potable o destinada para consumo humano existentes en el Centro Vacacional El Circulo; así como la revisión de las condiciones y materiales de cada tanque existente

(1) Comunicación Oficial donde se anexe: informe de la empresa autorizada que realizó el lavado de taques de agua potable existentes en las instalaciones (el informe debe contener mínimo: la descripción de las actividades realizadas (antes y después), protocolo de limpieza y desinfección, concepto sanitario vigente expedido por la autoridad sanitaria de la empresa que lo realizó, certificado de lavado de los tanques intervenidos, resultado de muestreo físico y microbiológico de parámetros básicos y registro fotográfico (antes y después); así como concepto de las condiciones físicas y sanitarias emitido por la empresa contratista.

Formatos debidamente diligenciados de la revisión de condiciones (acabados, materiales, posibles fugas, entre otros) por cada tanque de agua para consumo existente en el punto de servicio.

ENERO - JUNIO

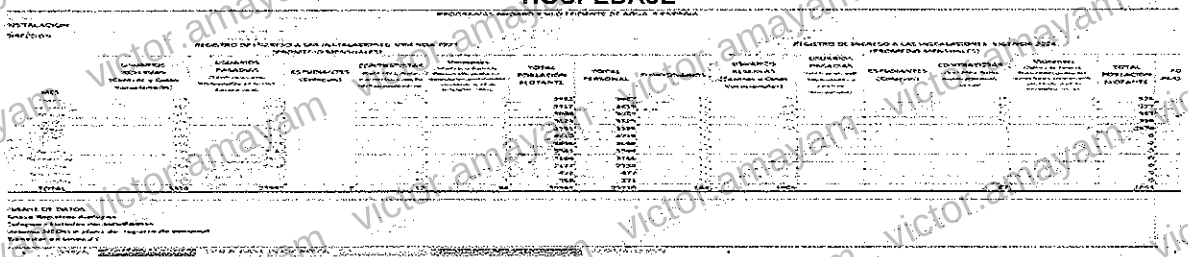
Realizar el seguimiento a la ejecución de la caracterización (características físicas, químicas y microbiológicas) de la calidad de agua potable o agua para consumo; los cuales deberán ser realizados por laboratorios autorizados y acreditados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

1398575371

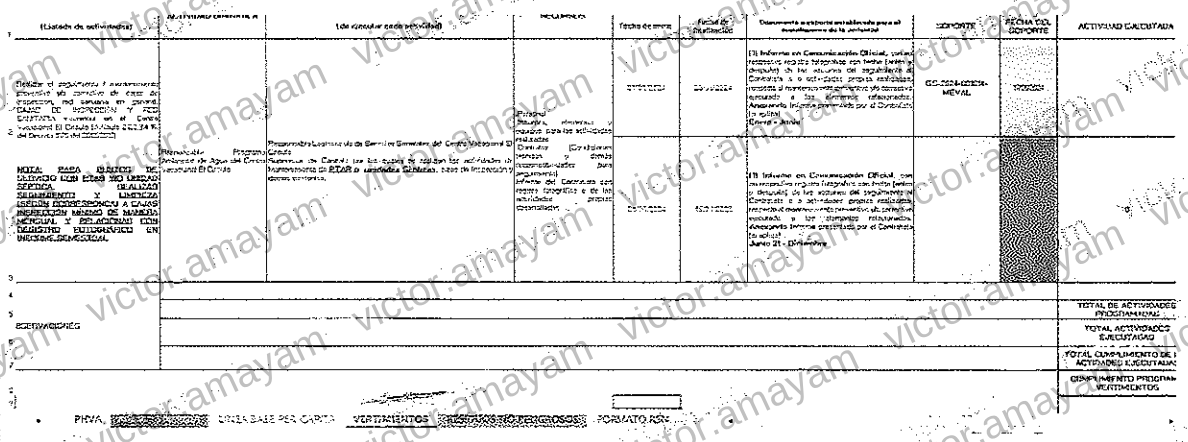
ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

(1) Comunicación Oficial donde se anexe: informe de muestra de agua potable emitido por laboratorio autorizado por Ministerio de Salud y Protección Social (1) Formato de seguimiento de la toma y muestra en sitio de agua potable, debidamente diligenciado

LLENAR LA TABLA LINEA BASE PER CAPITA CON LOS USUARIOS QUE INGRESAN A PASADIA Y HOSPEDAJE



VERTIMIENTOS:



Realizar el seguimiento / mantenimiento preventivo y/o correctivo de cajas de inspección, red sanitaria en general, CAJAS DE INSPECCIÓN Y RED SANITARIA existentes en el Centro Vacacional El Circulo (Artículo 2.2.3.3.4.16. del Decreto 1076 del 26/05/2015)

NOTA: PARA PUNTOS DE SERVICIO CON PTAR Y/O UNIDAD SÉPTICA, REALIZAR SEGUIMIENTO Y LIMPIEZA (SEGÚN CORRESPONDA) A CAJAS INSPECCIÓN MÍNIMO DE MANERA MENSUAL Y RELACIONAR CON REGISTRO FOTOGRÁFICO EN INFORME SEMESTRAL.

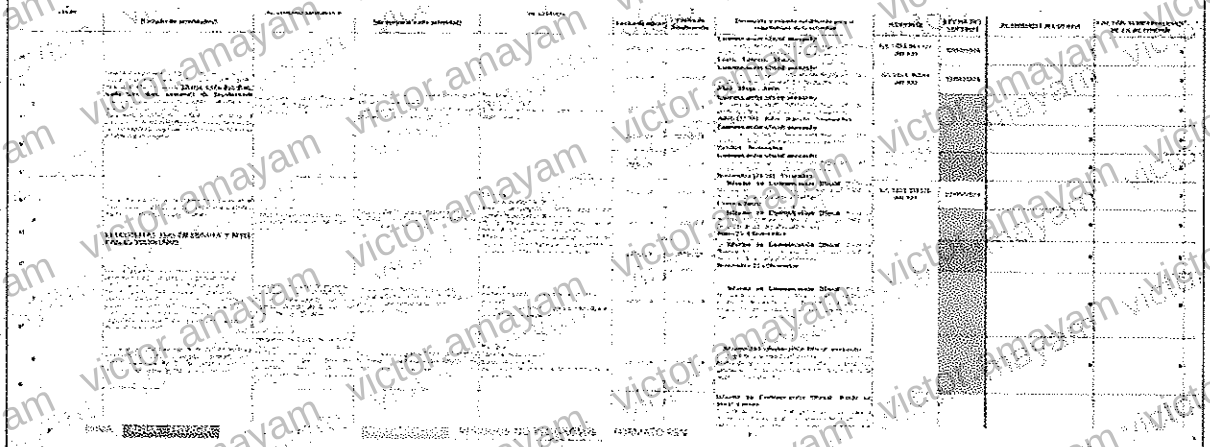
(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las acciones del seguimiento al Contratista o o actividades propias realizadas, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo ejecutado a los elementos relacionados. Anexando Informe presentado por el Contratista (si aplica), Enero - junio

(1) Informe en Comunicación Oficial, con su respectivo registro fotográfico con fecha (antes y después) de las acciones del seguimiento al Contratista o o actividades propias realizadas, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo ejecutado a los elementos relacionados. Anexando Informe presentado por el Contratista (si aplica) junio 21 - diciembre

RESIDUOS NO PELIGROSOS

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



Realizar el seguimiento y registros (Kg) de los residuos ordinarios generados en el Centro Vacacional El Circulo, de acuerdo a las frecuencias (diaria, cada dos días, cada tres días, semanal) de recolección realizadas por el operador del prestador del servicio de aseo del municipio o ciudad.

Para esta actividad se contará con el apoyo y participación de los operadores del servicio de aseo de las instalaciones, según las condiciones y dinámicas establecidas en el contrato.

Comunicación oficial anexando (3) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones. Enero - febrero – marzo Comunicación oficial anexando (3) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones.

Abril - mayo – junio

Comunicación oficial anexando (4) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones Junio (21-30) - Julio - agosto – septiembre Comunicación oficial anexando
(2) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones

Octubre – noviembre

Comunicación oficial anexando (2) formatos de registro debidamente diligenciados de los residuos ordinarios generados en las instalaciones Noviembre (21-30) - diciembre

Desarrollar y promover de manera permanente en el Centro Vacacional El Circulo, las campañas ambientales: Tapitas, ECOBOTELLAS y Bici Trabajo.

ECOBOTELLAS FIJO EN BOGOTA Y NIVEL PAIS ES VOLUNTARIO

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa en formato establecido por SGA DIBIE el desarrollo de las campañas ambientales Enero a junio.
(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa en formato establecido por SGA DIBIE el desarrollo de las campañas ambientales junio 21 a noviembre
(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa en formato establecido por SGA DIBIE el desarrollo de las campañas ambientales noviembre 21 a diciembre

Efectuar la caracterización, identificación y clasificación de residuos sólidos no peligrosos generados en el Centro Vacacional El Circulo, de acuerdo a la metodología descrita en la Guía de Programas de Gestión

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

Ambiental 1DS-GU-0009. De lo cual se deberá prever los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimos necesarios y previa coordinación con Seguridad y Salud en el Trabajo, para el personal que desarrolla la actividad.

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se describa el cumplimiento y desarrollo del procedimiento establecido de caracterización de residuos no peligrosos establecidos en la Guía 1DS-GU-0009, con su respectivo registro fotográfico con fecha.

Actualizar las rutas sanitarias de recolección interna y externa de los residuos no peligrosos generados en el Centro Vacacional El Circulo, (especificando los recorridos, frecuencias y horarios de recolección)
(1) Informe en Comunicación Oficial, anexando: Ecomapa de las instalaciones que relaciona la ruta interna y externa de la recolección de los residuos no peligrosos generados, con su respectiva frecuencia y horarios de recolección establecidos

Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento al Decreto 596 de 2016, Resolución 0276 de 2016 e Instructivo 012 del 07/06/2017 DIPON OFPLA, referente a la coordinación y gestión adecuada para la cadena de entrega, recolección y aprovechamiento de los residuos no peligrosos aprovechables - RSNPA generados en el Centro Vacacional El Circulo, Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y anexe: Acta de articulación con el gestor autorizado para la recolección, manejo y aprovechamiento de residuos no peligrosos aprovechables o Documento que evidencie el alcance o cobertura de aplicación del Acuerdo DIRAF DIPON con sus respectivos soportes. Registro Fotográfico con fecha de las entregas realizadas Formato debidamente diligenciado de cada entrega (verificación de cumplimiento a la normatividad ambiental) Manifiestos de carga o remesas de cada entregaCertificado de aprovechamiento expedido por el Gestor Autorizado. Periodo: (enero a marzo)

Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y anexe: Registro Fotográfico con fecha de las entregas realizadas.

Formato debidamente diligenciado de cada entrega (verificación de cumplimiento a la normatividad ambiental). Manifiestos de carga o remesas de cada entrega Certificado de aprovechamiento expedido por el Gestor Autorizado. Periodo: (abril a junio)

Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y anexe: Registro Fotográfico con fecha de las entregas realizadas

Formato debidamente diligenciado de cada entrega (verificación de cumplimiento a la normatividad ambiental) Manifiestos de carga o remesas de cada entrega Certificado de aprovechamiento expedido por el Gestor Autorizado. Periodo: (junio 21 a septiembre)

Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y anexe: Registro Fotográfico con fecha de las entregas realizadas Formato debidamente diligenciado de cada entrega (verificación de cumplimiento a la normatividad ambiental) Manifiestos de carga o remesas de cada entrega Certificado de aprovechamiento expedido por el Gestor Autorizado. Periodo: (octubre a noviembre)

Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y anexe: Registro Fotográfico con fecha de las entregas realizadas Formato debidamente diligenciado de cada entrega (verificación de cumplimiento a la normatividad ambiental) Manifiestos de carga o remesas de cada entrega Certificado de aprovechamiento expedido por el Gestor Autorizado.

Periodo: (noviembre 21 a diciembre)

Realizar revisión de las instalaciones determinadas y/o establecidas para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos No peligrosos generados en el Centro Vacacional El Circulo,; así como a los puntos y recipientes establecidos para la separación en fuente; verificando el cumplimiento de las condiciones y

1398575371

requisitos establecido en la normatividad ambiental vigente, como el Decreto 1077 del 26/05/2015 - Titulo 2 "SERVICIO DE ASEO PÙBLICO" y la GTC 24 del 23/05/2009 - Almacenamiento Temporal

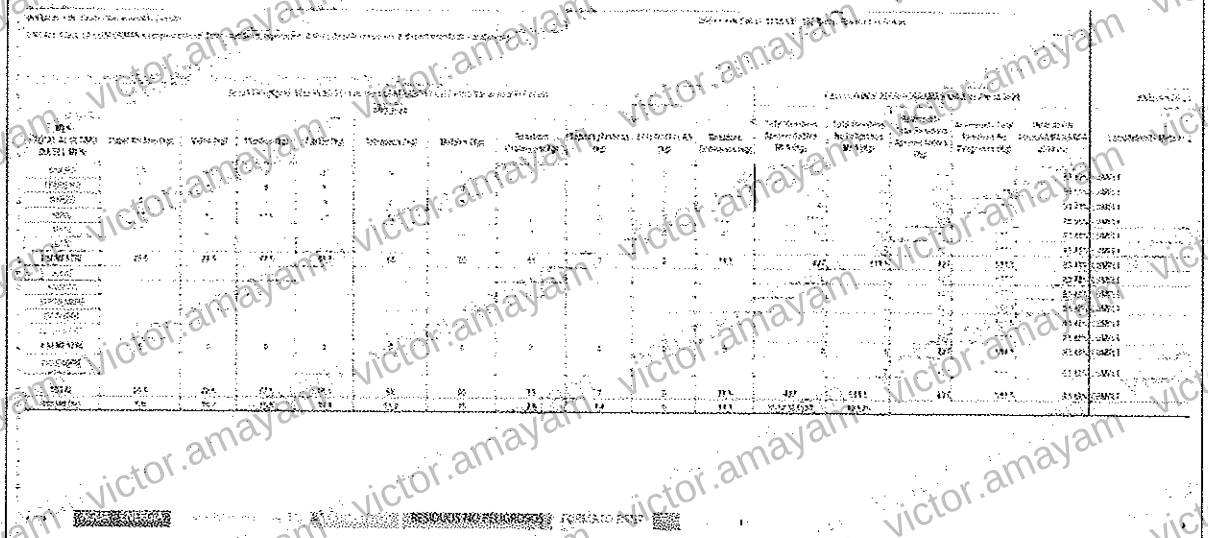
Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe y relacione:

Formato debidamente diligenciado, respecto a la revisión e inspección de las condiciones de las áreas, espacios o elementos destinados para el almacenamiento temporal

Formato(s) debidamente diligenciado de los puntos ecológicos y demás recipientes destinados para la segregación de los residuos no peligrosos generados en las instalaciones.

Registro fotográfico con fecha de las instalaciones destinadas para el almacenamiento temporal de RSNP y elementos para la separación en la fuente / transporte interno

DILIGENCIAR EL CUADRO CON LOS VALORES DE LOS RECIDUOS APROVECHABLES QUE SE GENEREN CADA DIA EN EL CEVCI.



RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL):

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



Realizar el seguimiento y determinación de la MEDIA MÓVIL TOTAL de la vigencia anterior (2023) para concretar el registro ante el IDEAM o Autoridad Ambiental de la jurisdicción, según corresponda, de acuerdo a la clasificación del tipo de generado del Punto de Servicio (Artículos 2.2.6.1.3.1 - Literal F y 2.2.6.1.6.2 del Decreto 1076 del 26/05/2015)

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se registre la clasificación del tipo de generador, anexando copia del Radicado de solicitud de registro ante el IDEAM o la Corporación Autónoma Regional o secretaria de ambiente de la Jurisdicción o plataforma del IDEAM (según corresponda y si aplica)

Realizar revisión de las condiciones de embalaje y rotulado de los residuos peligrosos existentes y almacenados de manera temporal dentro de las instalaciones; así como el registro y control del tiempo de almacenamiento temporal. (Artículo 2.2.6.1.2.5, 2.2.6.1.3.1. - Literal d) del Decreto 1076 del 26/05/2015)
(1) Comunicación oficial, donde se anexe - formato de registro de etiquetado, embalaje y rotulado debidamente diligenciado - Registro fotográfico con fecha de los residuos almacenados temporalmente - Copias de fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos peligrosos almacenados temporalmente. - Matriz de compatibilidad de almacenamiento de residuos peligrosos y especiales existentes. Enero - junio
(1) Comunicación oficial, donde se anexe - formato de registro de etiquetado, embalaje y rotulado debidamente diligenciado
- Registro fotográfico con fecha de los residuos almacenados temporalmente - Copias de fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos peligrosos almacenados temporalmente. - Matriz de compatibilidad de almacenamiento de residuos peligrosos y especiales existentes. Junio 21 - noviembre

(1) Comunicación oficial, donde se anexe - formato de registro de etiquetado, embalaje y rotulado debidamente diligenciado - Registro fotográfico con fecha de los residuos almacenados temporalmente - Copias de fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos peligrosos almacenados temporalmente.

1398575371

- Matriz de compatibilidad de almacenamiento de residuos peligrosos y especiales existentes. Noviembre 21 - diciembre

Realizar revisión de las condiciones de las instalaciones asignadas para el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos generados en el Punto de Servicio, al igual que la verificación del cumplimiento de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente (Decreto 1076 del 26/05/2015 - Titulo 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" y GTC 24 del 23/05/2009 - Almacenamiento Temporal)

(1) Comunicación oficial, donde se anexe - Formato de revisión e inspección de las condiciones áreas, espacios o elementos destinados para el almacenamiento temporal debidamente diligenciado -Registro fotográfico con fecha de las áreas, espacios o elementos destinados para el almacenamiento temporal en el punto de servicio

Realizar seguimiento y control de la gestión y disposición final segura de los residuos peligrosos y especiales (RESPEL) generados en el Punto de Servicio; como mínimo de acuerdo a las siguientes fuentes:

- Contrato que se ejecute desde la unidad ejecutora del gasto - Procedimiento y Convenio de bajas de PONAL - OFITE (TELEM) - DIRAF DIPON - Campañas POS CONSUMO

- Seguimiento a Contratistas que desarrollan actividades en las instalaciones (Aseo instalaciones, Outsourcing de fotocopiado, Fumigación, Cafetería/Restaurante, entre otros)

El seguimiento debe garantizar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 del 26/05/2015 y Decreto 1079 del 26/05/2015 y demás normatividad ambiental vigente que aplique.

(1) Informe en comunicación Oficial donde se relacionen las fuentes mínimas de generación y se anexen:

- formato(s) de Revisión y diagnóstico de las actividades desarrolladas para la gestión adecuada y segura de RESPEL, debidamente diligenciado(s) por cada fuente de generación que aplique.

- Copia de licencias ambientales del gestor autorizado para el tratamiento y para el trasporte por cada fuente de generación que aplique - Registro fotográfico con fecha del momento de recolección y retiro de las instalaciones de los residuos peligroso generados por cada cada fuente de generación que aplique.

- Copias de Manifiestos de carga y Certificados de disposición final segura por cada cada fuente de generación que aplique.

ENERO A JUNIO

(1) Informe en comunicación Oficial donde se relacionen las fuentes mínimas de generación y se anexen:
- formato(s) de Revisión y diagnóstico de las actividades desarrolladas para la gestión adecuada y segura de RESPEL, debidamente diligenciado(s) por cada fuente de generación que aplique.

- Copia de licencias ambientales del gestor autorizado para el tratamiento y para el trasporte por cada fuente de generación que aplique - Registro fotográfico con fecha del momento de recolección y retiro de las instalaciones de los residuos peligroso generados por cada cada fuente de generación que aplique.

- Copias de Manifiestos de carga y Certificados de disposición final segura por cada cada fuente de generación que aplique.

JUNIO 21 A NOVIEMBRE

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

(1) Informe en comunicación Oficial donde se relacionen las fuentes mínimas de generación y se anexen:

- formato(s) de Revisión y diagnóstico de las actividades desarrolladas para la gestión adecuada y segura de RESPEL, debidamente diligenciado(s) por cada fuente de generación que aplique

- Copia de licencias ambientales del gestor autorizado para el tratamiento y para el trasporte por cada fuente de generación que aplique

- Registro fotográfico con fecha del momento de recolección y retiro de las instalaciones de los residuos peligroso generados por cada cada fuente de generación que aplique.

- Copias de Manifiestos de carga y Certificados de disposición final segura por cada cada fuente de generación que aplique.

NOVIEMBRE 21 A DICIEMBRE

Actualizar las rutas sanitarias de recolección interna y externa de los residuos peligrosos y especiales generados en el Punto de Servicio (especificando los recorridos, frecuencias, horarios y/o momentos de recolección)

(1) Comunicación Oficial, donde se anexe: Ecomapa de las instalaciones donde se relaciona la ruta interna y externa de la recolección de los residuos peligrosos y especiales generados, con su respectiva frecuencia y horarios de recolección establecidos

(2) Actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRS del Punto de Servicio, que contemple los lineamientos base de la normatividad ambiental vigente.

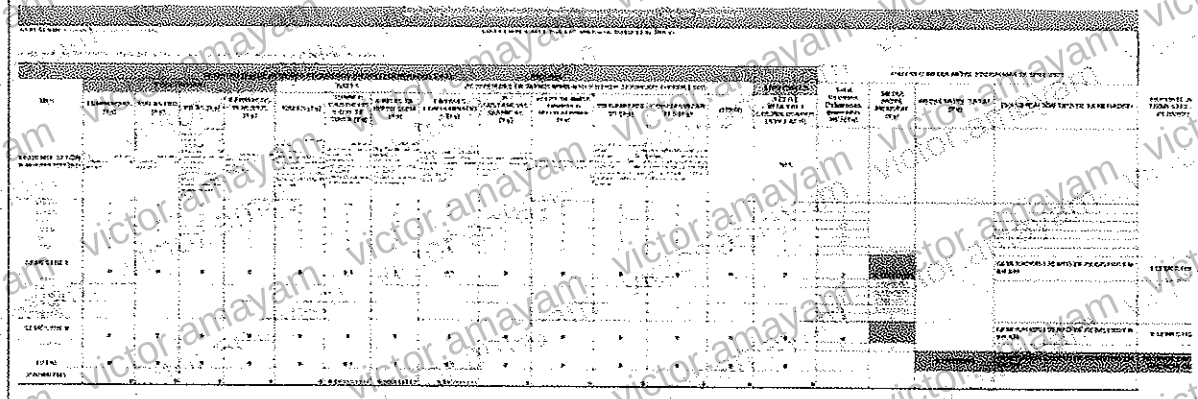
NO APLICA A HOMAS

(1) Informe en Comunicación Oficial, donde se anexe: Documento actualizado del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRS generados en las instalaciones

DILIGENCIAR LA MATRIZ DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



12. ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **PQRS CONTESTADAS EN EL CENTRO VACACINAL EL CÍRCULO**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
3	1	3	1	0	1	0
AGOSTO	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**		
1	0	1	0			

PENDIENTES POR RESPONDER

NOVIEMBRE
0

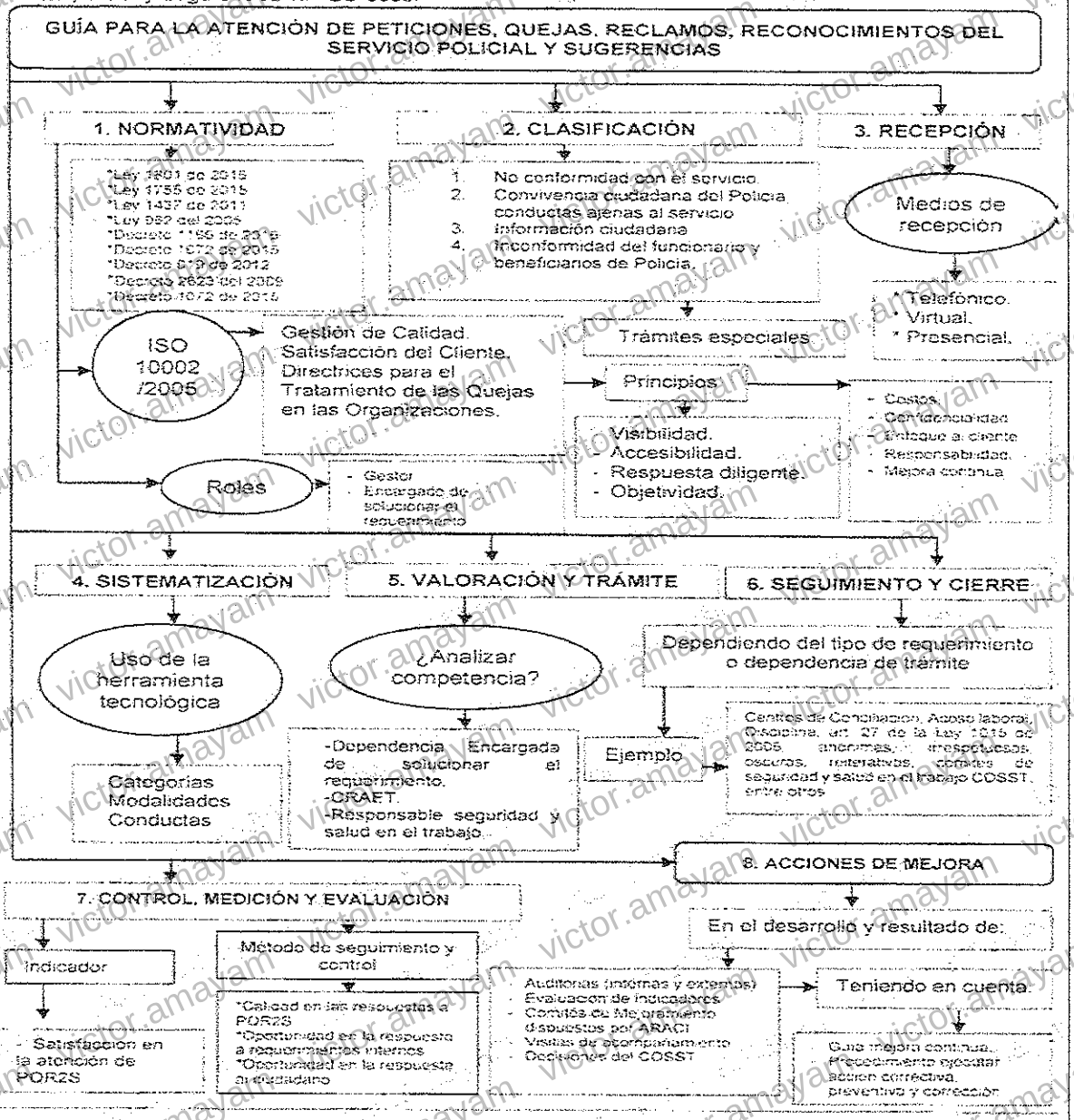
1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

7.3 PROCESO DE INTEGRIDAD POLICIAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Se relaciona el despliegue y las actividades a cumplir por parte de los Puntos de Atención al Ciudadano PAC desconcentrados de la Dirección de Bienestar Social así:

Cumplir con lo establecido en la Guía para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del servicio policial y Sugerencias 1IP-GU-0003.



ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA OPERACIONALIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Policía Nacional establece los parámetros respecto a la finalidad, objeto y funcionamiento de las oficinas de atención al ciudadano para el buen desarrollo y la óptima atención a los clientes, así:

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1. Se denominarán oficinas de atención al ciudadano aquellas que se ubican en las direcciones, oficinas asesoras, metropolitanas, departamentos, escuelas de Policía y Policía Fiscal y Aduanera, así mismo aquellas que pertenezcan a las unidades en mención.

2. Las oficinas de atención al ciudadano prestaran los servicios en el horario de 07:30 horas a 18.00 horas.

3. El personal de seguridad a instalaciones de las unidades donde se encuentren ubicadas oficinas de atención al ciudadano, debe estar capacitado en temas relacionados en atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta que este servicio se presta durante las 24 horas y son el primer filtro de atención a la ciudadanía.

4. Los jefes y responsables de las oficinas de atención al ciudadano, tendrán en cuenta los aspectos relacionados con calidad, oportunidad y satisfacción, al momento de brindar respuesta a los peticionarios, así como el cumplimiento de los términos de ley.

5. Cumplir con los parámetros establecidos en la Resolución Número 06565 del 12 de diciembre de 2018 "Por la cual se crea el Manual de Atención y Servicio al Ciudadano"

6. Solicitar mediante comunicado oficial a la Dirección de Bienestar Social el nombramiento mediante orden interna de un funcionario responsable y suplente de la Oficina de atención al ciudadano. 7 En cumplimiento a lo normado en la Directiva administrativa No. 005 DIPON INSGE 23,1 "Parámetros Institucionales para la Promoción, Difusión a las veedurías Ciudadanas por parte de la Policía Nacional y en cumplimiento al cronograma de socialización de Veeduría Ciudadanas vigencia 2022, se deberá enviar de manera mensual el acta de instrucción de Veedurías Ciudadanas en formato de PDF al correo dible.oac@policia.gov.co; donde se evidencie la difusión a la comunidad policial y extra de este acto administrativo, con plazo máximo de entregada los cinco primeros (05) días de cada mes, así mismo se deberá realizar la entrega de la matriz en Excel al terminar el cada trimestre con toda la información relacionada y mínimo 3 registros fotográficos actualizados, correspondientes a cada uno de los tres meses del trimestre según, corresponda en el cronograma establecido mediante comunicación oficial GS-2022-000716-DIBIE.

8. Cumplir con lo dispuesto en la Directiva Administrativa permanente No.002 DIPON-INSGE "Parámetros y requisitos de operacionalización de las Oficinas y Puntos de Atención al Ciudadano"

9. Plasmar en la concertación de la gestión de los funcionarios que cumplen funciones como responsables de atención al ciudadano, las responsabilidades y compromisos frente a la metodología de las PQR2S

10. Con el fin de dar cumplimiento a los dispuesto en lo referente a la operacionalización despliegue y disposiciones institucionales, teniendo en cuenta la competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la Resolución No. 06555 del 12 de diciembre del 2018 "Manual de Atención y Servicio al Ciudadano en la Policía Nacional" para la interacción entre la institución y el ciudadano, con el fin de Recepcionar y atender oportunamente las POR2S que se deriven de la prestación del servicio, generando niveles de credibilidad y confianza institucional y el manejo activo de los diferentes canales de recepción y atención de peticiones, quejas reclamos, reconocimientos del servicio y sugerencias, de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales se dan a conocer las diferentes órdenes e instrucciones emanas por el mando institucional para el correcto cumplimiento y operacionalización de las Oficinas Atención al Ciudadano así:

10. Realizar la apertura del buzón de sugerencias de manera periódica y en caso de hallar alguna PQRST, se deberá tramitar de manera inmediata ante la Oficina de Atención al Ciudadano DIBIE.

13. PROCESO DE FACTURACIÓN:

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1. El proceso de facturación a cargo del señor Patrullero Jonathan Alexander Montoya Rodríguez, se encuentra al día hasta el 07/11/2024 que dando todas las facturas debidamente registradas en el sistema de SIIF NACION.

2. El centro vacacional se cuenta con dos toquen asignados al señor Subintendente Gener Arlex Castro y al señor Patrullero Jonathan Alexander Montoya Rodríguez, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el nivel central.

3. La facturación se debe realizar a diario y si se llegase a presentar alguna novedad debe ser informada de forma inmediata.

4. Las reservas cumplidas en el centro vacacional deben quedar con su respectivo check in y check out

5. Realizar afiliaciones de los usuarios que se acerquen a las instalaciones del centro vacacional.

6. Generar el informe de justificación de ingresos los 2 primero días de cada mes.

7. Dar cumplimientos a las matrices ordenas por la DIBIE como los son, (formato 020, registro SIIF NACION, pagos recibidos en el centro vacacional).

14. RESPONSABLE DE HOSPEDAJE:

De acuerdo a la relación de metas proyectadas de manera mensual por la Dirección de Bienestar social, se debe proyectar de manera mensual la justificación de ingresos, teniendo en cuenta las metas establecidas y notificadas por parte de la Dirección de Bienestar Social, la cual quedaron estipuladas de la siguiente manera, así:

CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO - 2024				
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	I TRIMESTRE
ALOJAMIENTO	19.754.933,08	22.370.596,60	26.905.254,32	69.030.784,00
RECREODEPORTIVOS	5.700.939,39	2.738.361,99	2.442.039,10	10.881.340,48
METAS	$ 25.455.872,47	$ 25.108.958,59	$ 29.347.293,41	79.912.124,48

MESES	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIMESTRE
ALOJAMIENTO	19.839.282,79	34.025.986,86	39.356.688,54	93.221.958,19
RECREODEPORTIVOS	3.935.899,66	3.860.268,34	8.399.791,94	16.195.959,94
METAS	$ 23.775.182,45	$ 37.886.255,21	$ 47.756.480,49	$ 109.417.918,15

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	III TRIMESTRE
ALOJAMIENTO	31.954.606,14	24.011.038,97	22.945.205,45	78.910.849,66
RECREODEPORTIVOS	6.810.235,55	3.436.215,81	2.242.393,60	12.488.844,96
METAS	$ 38.764.841,69	$ 27.447.253,88	$ 25.187.599,04	$ 91.399.694,61

MESES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	IV TRIMESTRE
ALOJAMIENTO	25.319.107,09	39.067.709,01	39.067.709,01	103.454.525,11
RECREODEPORTIVOS	2.920.656,64	775.157,62	775.157,62	4.470.971,88
METAS	$ 28.239.763,73	$ 39.842.866,62	$ 39.842.866,62	$ 107.925.496,99

CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	
ALOJAMIENTO	344.618.116,95
RECREODEPORTIVOS	44.037.117,25
META 2024	$ 388.655.234,20

15. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

Se hace entrega del proceso de gestión documental, al señor Subintendente Juan Diego Gaviria Rivera y el acervo documental del Centro vacacional El Círculo, correspondiente a las vigencias de 2021 a 2024 que constan de 30 cajas y 120 carpetas debidamente rotuladas, foliadas con su correspondiente inventario documental las cuales reposan físicamente en el depósito de archivo ubicado en la instalaciones de la oficina del centro vacacional El Circulo, las cuales permanecen bajo llave y custodia del señor Subintendente, con el propósito que el administrador, adelante los actos administrativos para el nombramiento del responsable del proceso ante el nivel central DIBIE y la Policía Metropolitana del Valle de Aburra según corresponda.

16. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

En Atención a orden emitida mediante comunicación oficial GS-2022-020831-DIBIE del 08/07/2022, se debe de tener en cuenta los cargos para la asignación de los usuarios del sistema SIIF Nación y el dispositivo Token respectivo para los siguientes cargos:

1. Administrador Centro Vacacional y/o Recreativo.
2. Responsable Hospedaje.
3. Recepcionista
4. Responsable Logístico
5. Responsable Recreodeportivo

17. CUMPLIMIENTOS:

1. En atención al poligama 007 COMAN-SUBCO del 11/10/2018 y comunicados oficiales S-2020-002128-MEVAL del 05/01/2020 y S-2021-013713-MEVAL del 21/01/2021, cumplimiento revista física de los documentos (Licencia de tránsito, licencia de conducción, SOAT, y revisión técnico mecánica) correspondiente a los vehículos y motocicletas de propiedad del personal uniformado del centro vacacional El Círculo enviando la matriz debidamente diligenciada.

2. Realizar la concertación de la gestión al personal uniformado bajo su mando que labora en el centro vacacional El Circulo mediante la herramienta tecnológica portal de servicios internos PSI en el módulo EVA, realizar como mínimo dos anotaciones al personal antes de los días 20 de cada mes.

3. Realizar las actividades de comité ético mediante informe de actividades y acta de instrucción en las fechas solicitadas por el Jefe Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo DIBIE.

4. realizar la revista de los radios de comunicación asignados mediante la herramienta tecnológica SINVE los primeros cinco días de cada mes.

5. En atención al comunicado oficial GS-2022-002742-DIBIE del 28/01/2022, deberá nombrar un funcionario diariamente como régimen interno del centro vacacional El círculo, diligenciando la matriz en línea dispuesta por el Nivel Central.

6. de acuerdo a lo ordenado por Jefe Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo DIBIE deberá realizar la formación diariamente con todo el personal que conforma el punto de servicio, reportando el parte en el grupo Interno de WhatsApp y diligenciar la matriz en línea correspondiente para cada mes.

7. De acuerdo al procedimiento de facturación electrónica de los ingresos que se generen en el punto de servicio por concepto de hospedaje, alquiler de espacio y pasadía deberá registrar diariamente en la matriz dispuesta por el nivel central, lo correspondiente a valores por reporte de datafono, facturación bienestar en línea 2.0, facturación diaria datafono 2024, facturación y anticipados.

8. En atención al comunicado oficial GS-2022-023602-DITAH del 11/05/2022 deberá dar cumplimiento de los Planes de Desarrollo Individual (PDI) para la vigencia 2024

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

9. Realizar la administración y control del correo Institucional dibis.vasac-circulo@policia.gov.co, y de la misma manera responder a los requerimientos institucionales allegados por este medio.

10. En atención al compromiso y planes de trabajo establecidos para los procesos de Planeación y Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Vacacional El Circulo, se realiza la entrega al señor Intendente Jefe de los usuarios y claves de acceso a la Suite Visión Empresarial los cuales se relacionan a continuación

Usuario Suite visión empresarial - Planeación y Seguridad y Salud en el Trabajo

USUARIO: acevcideant CONTRASEÑA: Circulo2020/

Usuario Suite visión empresarial - Gestión de riesgos

USUARIO: grcevcideant CONTRASEÑA: Circulo2024*

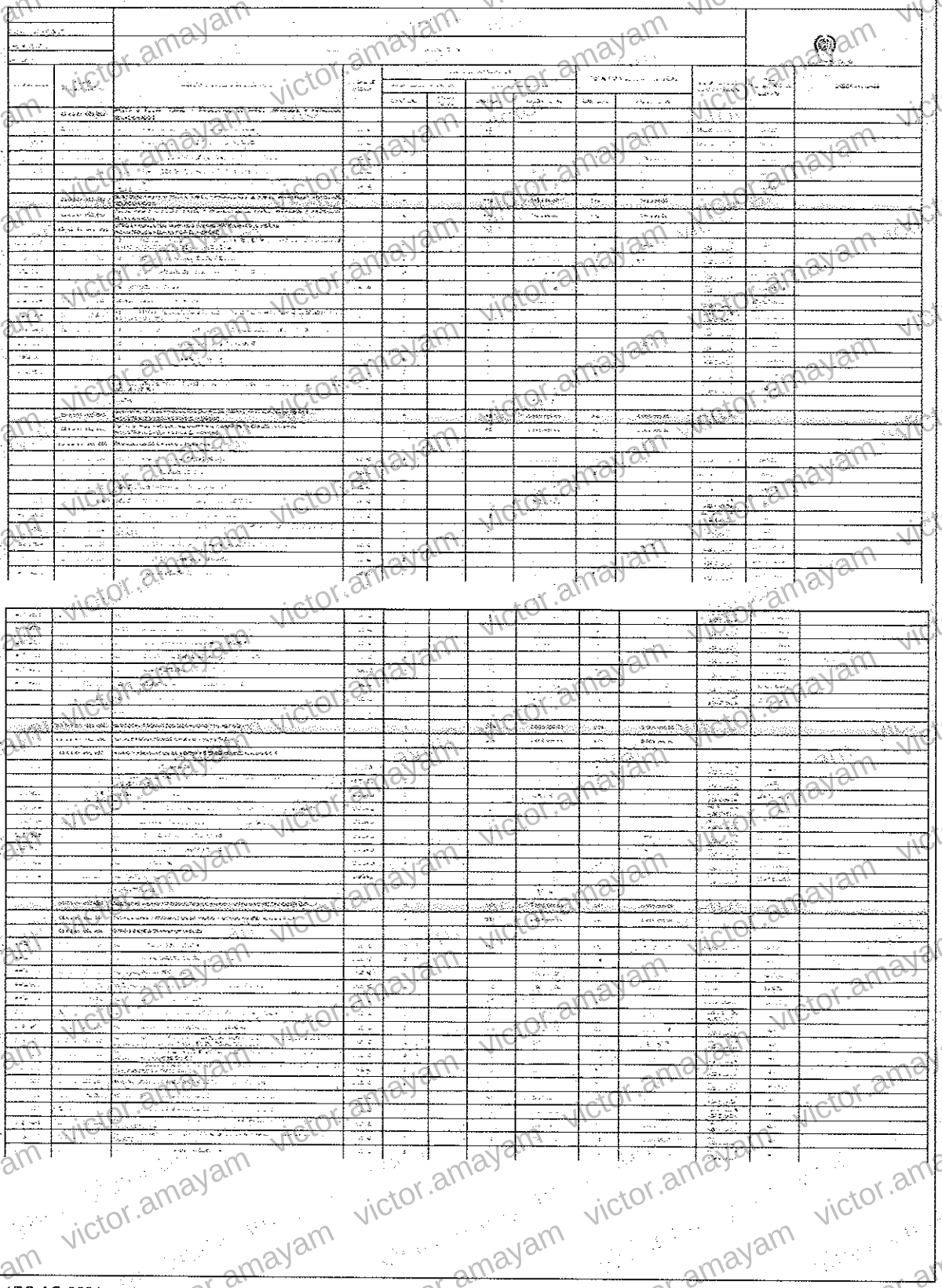
CUADRO DE CUMPLIMIENTO

1	[illegible]	[illegible]	TENJAES	DIBIE MENSUAL	29 11 24		FALTA 1 DIA PARA VENCER	Diario
2	REPORTE - PERSONAL	[illegible]	18 MAYO	DIBIE [illegible]	30 11 24		FALTA 1 DIA PARA VENCER	Diario
10	PACTA-PADRON	[illegible]	PT MONTAÑA	[illegible]	[illegible]		PENDIENTE	Diario
4	POLAR DE VIDA	PS	TENJAES	[illegible]	31 11 24		FALTA 3 DIAS PARA VENCER	Semanal
5	ORDENOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES	[illegible]	18 MAYO	[illegible]	29 11 24		HOY FINALIZA EL PLAZO	Semanal
8	SIRENA DE LA CONCENTRACION	PS	TENJAES	DIBIE [illegible]	27 11 24		PENDIENTE	Los 27 de cada mes
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	28 11 24		PENDIENTE	Los 28 de cada mes
16	ASISTENCIA DE INTERNOS	[illegible]	PT MONTAÑA	DIBIE	30 11 24		PENDIENTE	Los 30 de cada mes
17	[illegible]	[illegible]	EL CRISTIANO	[illegible]	28 11 24		PENDIENTE	Los 28 de cada mes
12	ORDEN	[illegible]	EL BANCO	[illegible]	30 11 24		PENDIENTE	Los 30 de cada mes
6	ESTADISTICA - C		EL AMAYA	DIBIE	31 11 2024		PENDIENTE	Mensual (1 Semana)
7	PLAN DE TRABAJO EPIDEMIOLOGICO	[illegible]	EL AMAYA	DIBIE	31 11 2024		PENDIENTE	Mensual
8	PLAN DE CAPACITACIONES	Tecnico SSGAST	EL AMAYA	DIBIE	31 11 2024		PENDIENTE	Mensual
9	TAREAS DE LA S.I.E	Tecnico	EL AMAYA	DIBIE	30 11 24		FALTA 2 DIAS PARA	Mensual
11	[illegible]	Tecnico	PT MONTAÑA	DIBIE [illegible]	29 11 24		PENDIENTE	Mensual
13	DIAC	Coordinador	PT MONTAÑA	[illegible]	[illegible]	N	[illegible]	Cuando requiera la operación
15	PLANEACION	[illegible]	TEJA	MENSUAL	31 11 2024		PENDIENTE	Mensual
14	INSPECCION	BASC - Operativo	TAPIA CALDERERO	DIBIE	15 12 24		PENDIENTE	Trimestre
20	TAREAS DE LA S.I.E	BASC - Operativo	TAPIA CALDERERO	DIBIE	30 12 24		PENDIENTE	Trimestre

18. CONTRATOS

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL



1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

CONTRATOS PENDIENTES POR SUPERVISAR

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1.1 CONTRATO 12-7-10084-23 – VIGENCIA Desde: 22/11/2023 Hasta: 31/10/2024

EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA DE LAS PISCINAS, ZONAS HÚMEDAS JACUZZI – TURCO - SAUNA – PLAYAS (INCLUYE INSUMOS, HERRAMIENTAS, PRUEBAS MICROBIOLOGICAS), BICADAS EN LOS CENTROS VACACIONALES EL CÍRCULO, HORNACHUELOS Y COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA"

NOMBRE: ALBERTO ANTONIO GARCIA
C.C. 15.253.986 NIT: 811044253-8
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín
DIRECCIÓN: Carrera 86 # 44 – 63
TELÉFONO: 3155452740 – 3222278
Email: asearesp©gmail.com

NO. DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS Y PUBLICADOS EN SECOP II: 10

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 22/11/2023 al 22/12/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023-298471-MEVAL del 22/12/2023.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/12/2023 al 21/01/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-032586-MEVAL del 07/02/2024.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 22/01/2024 al 21/02/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 059343-MEVAL del 06/03/2024.

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 22/02/2024 al 23/03/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-093741-MEVAL del 12/04/2024.

5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 24/03/2024 al 23/04/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-123922-MEVAL del 15/05/2024.

6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 24/04/2024 al 23/05/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-143049-MEVAL del 05/06/2024.

7. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 24/05/2024 al 23/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-203395-MEVAL del 06/08/2024

8. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 24/06/2024 al 24/07/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 210602-MEVAL del 13/08/2024

9. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 25/07/2024 al 24/08/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 231713-MEVAL del 09/09/2024

10. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 25/08/2024 al 24/09/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 267994-MEVAL del 16/10/2024

1398575371

EJECUCIÓN FINANCIERA Y PAGOS:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 79.408.700,00	100%
Valor total de las entregas	$ 79.408.700,00	100,00%
Valor total facturado	$ 79.408.700,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 7.006.650,00	8,82%
Valor pagado	$ 72.402.050,00	91,18%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

NOVEDADES

Pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 24/09/2024 al 31/10/2024, acta de liquidación.

2.2 Orden de Compra No. 125320. CEVCI

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y DE CAFETERÍA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023, PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y UNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.UNIÓN TEMPORAL CONASEAR

NOMBRE: ALBERTO ANTONIO GARCIA
C.C. 15.253.986 NIT:800140985
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín DIRECCIÓN: Carrera 86 # 44 – 63
TELÉFONO: 3155452740 – 3222278
Email: asesaramo@asésresp.com

SEDE 14 - CIRCULO						
ITEM	CATEGORIA	SERVICIO	CANT	VIGENCIA /UNIDAD	VR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicio de personal	Operario de aseo y cafetería	2	2,8	$2.485.754,03	13.920.222,57
2	bienes aseo y cafetería	Insumos	1	2,0	$598.230,37	1.196.460,74
		SUBTOTAL				15.116.683,31
		AIU 10%				1.511.668,33
		IVA				287.216,98
		TOTAL				16.915.568,62

Desde: 01/09/2024 Hasta: 30/09/2024				
SEDE	**NOMBRE DE EL (A) FUNCIONARIA (O)**	**FUNCION (ASEO, JARDINERO O MANTENIMIENTO)**	**NUMERO DE CEDULA**	**NUMERO CELULAR**
OPERARIOS FIJOS				
SEDE 14 CIRCULO	DEIXY PABA ACOSTA	ASEO Y CAFETERIA	22.617.644	3160748480
SEDE 14 CIRCULO	DORA LIBIA GARCIA ARDILA	ASEO Y CAFETERIA	43.802.724	3122162179

NOVEDADES

1398575371

La supervisión es realizada por el área Logística de la Metropolitana del Valle de Aburra

2.3 ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA

NOMBRE: Francisco Niño Rodríguez
NIT: 1014184271-0
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá
DIRECCIÓN: TV 15 A BIS 42 38 SUR
TELÉFONO: 3046237520
E-MAIL: operacionesltda@hotmail.com

NO. DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS Y PUBLICADOS EN SECOP II: 12

1. Informe de supervisión del mes de agosto 2023 del periodo comprendido entre el 01/08/2023 al 30/08/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023-211397-MEVAL del 06/07/2023.

2. Informe de supervisión del mes de septiembre 2023 del periodo comprendido entre el 01/09/2023 al 01/10/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023-246986-MEVAL del 19/10/2023.

3. Informe de supervisión del mes de octubre 2023 del periodo comprendido entre el 01/10/2023 al 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023- 247008-MEVAL del 19/10/2023.

4. Informe de supervisión del mes de noviembre 2023 del periodo comprendido entre el 01/11/2023 al 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023-270680-MEVAL del 17/11/2023.

5. Informe de supervisión del mes de diciembre 2023 del periodo comprendido entre el 01/12/2023 al 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial GS-2023-290426-MEVAL del 11/12/2023.

6. Informe de supervisión del mes de enero 2024 del periodo comprendido entre el 01/01/2023 al 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-037163-MEVAL del 12/02/2024.

7. Informe de supervisión del mes de febrero 2024 del periodo comprendido entre el 01/02/2023 al 29/02/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-GS-2024-037196-MEVAL del 12/02/2024.

8. Informe de supervisión del mes de marzo 2024 del periodo comprendido entre el 01/03/2023 al 31/03/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-GS-2024- 064828-MEVAL del 12/03/2024.

9. Informe de supervisión del mes de abril 2024 del periodo comprendido entre el 01/04/2023 al 31/04/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-GS-2024-091056-MEVAL del 10/04/2024.

10. Informe de supervisión del mes de mayo 2024 del periodo comprendido entre el 01/05/2023 al 30/05/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-128867-MEVAL-MEVAL del 20/05/2024.

11. Informe de supervisión del mes de junio 2024 del periodo comprendido entre el 01/06/2023 al 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-172473-MEVAL- del 05/07/2024.

12. Informe de supervisión del mes de julio 2024 del periodo comprendido entre el 01/06/2023 al 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-217539-MEVAL- del 22/08/2024.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 14.291.532,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 14.291.532,00	100,00%
Valor total facturado	$ 14.291.532,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,00%
Valor pagado	$ 14.291.532,00	100,00%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

OBSERVACIONES

Contrato terminado el 31/08/2024 y facturado al 100% pendiente, acta de liquidación, la cual se encuentra pendiente la ordenación del ordenar del gasto de la Metropolitana Del Valle De Aburra.

2.4 SAFAP
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR ORIENTADOS AL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL SAFAP, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL Y BENEFICIARIOS, COLEGIO CON SU COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESTUDIANTES Y CENTROS VACACIONALES ADSCRITOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO".

NOMBRE: SAN AGUSTIN EVENTOS Y TURISMO S.A.S.
C.C. 70.522.910 NIT: 800.073.591-6
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín
DIRECCIÓN: Calle 60 # 45D- 71.
TELÉFONO: 064-4444494
Email: cerenciatusanagustin.com, contratacionntusanagustin.com

NO. DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS Y PUBLICADOS EN SECOP II: 4

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/05/2024 al 06/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-155644-MEVAL del 17/06/2024.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/06/2024 al 07/07/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 212969-MEVAL del 15/08/2024.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 08/07/2024 al 07/08/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-217971-MEVAL del 22/08/2024.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 08/08/2024 al 07/09/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-231976-MEVAL del 09/09/2024.

1398575371

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 6.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 6.000.000,00	100,00%
Valor total facturado	$ 6.000.000,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 4.673.400,00	77,89%
Valor pagado	$ 1.326.600,00	22,11%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

OBSERVACIONES

Contrato ejecutado y facturado, pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 08/09/2024 al 31/10/2024, acta de liquidación.

2.5 CONTRATO NRO 12-7-10010-24 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS
"EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO"

NOMBRE: EQUIPARO S.A.S
NIT: 890940618-3
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín, Antioquia
DIRECCIÓN: CALLE 1 C No. 65 - 50
TELÉFONO: 314-887 6584
Email: gerenciaequiparo.com

NO. DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS Y PUBLICADOS EN SECOP II: 5

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 29/04/2024 al 29/05/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-155593-MEVAL del 17/06/2024.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 30/05/2024 al 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-176446-MEVAL del 09/07/2024.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-213266-MEVAL del 16/08/2024.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2024 al 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 250833-MEVAL del 25/09/2024.
5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2024 al 01/10/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- GS-2024-268103-MEVAL- del 15/10/2024.

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$17.800.000,00	100%
Valor total de las entregas	$10.536.277,85	59,19%
Valor total facturado	$10.536.277,85	59,19%
Valor facturado pendiente de pago	$5.670.059,31	31,85%
Valor pagado	$4.866.218,54	27,34%
Valor pendiente de entrega	$7.263.722,15	40,81%

b.	c.	d. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**No. Nota Crédito**	**Valor Nota Crédito**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
001 Del 16/08/2024	$ 2.553.115,94	Del 01 de julio hasta 31 de julio del 2024	$2.553.115,94 Del 19/07/2024	FE - 1273	N/R	N/R	2.234.941,94	318.174,00	291530724
002 Del 25/09/024	$ 2.313.102,60	Del 01 hasta 30 de agosto del 2024	$1.800.271,15	FE – 1360 29/08/2024	N/R	N/R	N/R	224.353,02	361499924
					NCE 214	$271,15 29/08/2024	N/R	224.353,02	361499924
			$513.102,60	FE – 1361 29/08/2024	N/R	N/R	$513.102,60	63.943,77	361499924
003 Del 29/10/024	$5.670.059,31	Del 01de septiembre hasta 01 de	$4.183.161,91	FE – 1423 26/09/2024	N/R	N/R	N/R	N/R	N/R
			$1.486.897,40	FE – 1499	N/R	N/R	N/R	N/R	N/

1398575371

		octubre del 2024		30/10/2024					

OBSERVACIONES

Contrato ejecutado y facturado, pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/09/2024 al 30/10/2024, y acta de liquidación.

2.7. Contrato Nro 12-7-10025-24 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS DE GIMNASIO

NOMBRE: TU SERVICIO FITNESS S.A.S.,
NIT: 900571380-8
REPRESENTANTE LEGAL: WILMER ANDRES RINCON RODRIGUEZ
DOC. IDENTIDAD: No. 1.013.584.093 de Bogotá D.0
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín, Antioquia
DIRECCIÓN: Carrera 46 # 42 – 84
TELÉFONO: 3006434673 - 3118260035
Email: tuservicioffitness@gmail.com

1. Mediante comunicación oficial GS-2024-155789-MEVAL, de fecha 17/06/2024 se realiza primer informe de supervisión correspondiente al periodo comprendido del 14 de mayo al 13 de junio 2024.

2. Mediante comunicación oficial GS-2024-217525-MEVAL, de fecha 22/08/2024 se realiza segundo informe de supervisión correspondiente al periodo comprendido del 14/06/2024 al 14/07/2024.

3. Mediante comunicación oficial GS-2024-226585-MEVAL, de fecha 03/09/2024 se realiza tercer informe de supervisión correspondiente al periodo comprendido del 15/07/2024 al 14/08/2024.

4. Mediante comunicación oficial GS-2024- 276455-MEVAL, de fecha 23/10/2024 se realiza cuarto informe de supervisión correspondiente al periodo comprendido del 15/09/2024 al 15/10/20

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	16.325.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	16.325.000,00	100,00%
Valor total facturado	16.325.000,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	7.407.964,00	45,38%
Valor pagado	8.917.036,00	54,62%
Valor pendiente de entrega	0,00	0,00%

1398575371

b.	c.	d. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	No. Nota crédito	Valor Nota crédito	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001 Del 23 de julio del 2024	8.917.036,00	14/06/2024 hasta 14/07/2024	$8.917.036,00	FIT 330 Del 18/07/2024	N/R	N/R	$7.805.779,00	$1.111.257,00	2520 5042 4
002 Del 23 de octubre del 2024	$ 7.407.964,00	15/09/2024 Hasta: 15/010/2024	$7.412.719,00	No. FIT 359 23/10/2024	N/R	N/R	Pendiente	Pendiente	Pendiente
					C-002-32 23/10/2024	4.755,00	Pendiente	Pendiente	Pendiente

OBSERVACIONES

Contrato ejecutado y facturado, pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/10/2024 al 30/10/2024, y acta de liquidación.

2.8. Contrato Nro. 12-7-10005-24 SERVICIO DE FUMIGACIÓN

SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL PLAGAS; CONTROL DE VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO

NOMBRE: AGROFUMIGACION INDUSTRIAL S.A.S
C.C. 63.337.811
NIT: 901.256.414-3
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bucaramanga - Santander
DIRECCIÓN: Calle 9 # 15-74
TELÉFONO: 3172653220 -
Email: agrofumigaciones@hotmail.com

DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS Y PUBLICADOS EN SECOP II: 4

1. Mediante comunicación oficial GS-2024-137904-MEVAL, de fecha 29/05/2024 se realiza informe de supervisión correspondiente al mes de mayo 2024.

2. Mediante comunicación oficial GS-2024-203365-MEVAL, de fecha 05/08/2024 se realiza informe de supervisión correspondiente al periodo del 28/06/2024 hasta 28/07/2024

1398575371

3. Mediante comunicación oficial GS-2024-226554-MEVAL, de fecha 03/09/2024 se realiza informe de supervisión correspondiente al periodo del 29/07/2024 hasta 28/08/2024.

4. Mediante comunicación oficial GS-2024- 268313-MEVAL, de fecha 16/10/2024 se realiza informe de supervisión correspondiente al periodo del 29/08/2024 hasta 28/09/2024.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 552.773,55	100%
Valor total de las entregas	$ 414.580,50	75,00%
Valor total facturado	$ 414.580,50	75,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 138.193,50	25,00%
Valor pagado	$ 276.387,00	50,00%
Valor pendiente de entrega	$ 138.193,05	25,00%

a. DETALLE DE LAS ENTREGAS, VALORES FACTURADOS Y PAGOS EFECTUADOS EN EL PERIODO INFORMADO (LA SUPERVISIÓN DEBERÁ RELACIONAR DE MANERA DISCRIMINADA LO CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA ÚNICAMENTE DEL PERIODO QUE ESTÁ INFORMANDO)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001 Del 29 de mayo 2024	$138.193,50	11/04/2024 AL 30/04/2024	$138.193,50	1BGA No 1527	129.101,00	9.092,50	172040524
002 01/08/2024	$138.193,50	28/05/2024 AL 27/06/2024	$138.193,50	1BGA No 1602 Del 09/07/2024	129.101,00	9.092,50	263404224
003 09/10/2024	$138.193,50	29/08/2024 AL 28/09/2024	$138.193,50	1BGA 1677 Del 12/09/2024	N/R	N/R	N/R

OBSERVACIONES

Pendiente 1 servicio de fumigación, con su respectiva facturación, Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 29/09/2024 al 30/11/2024, y acta de liquidación.

2.9 Contrato Nro 12-8-10023-24 SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE VÍVERES, CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE VÍVERES, CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA ALGUNAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y PERSONAL DE APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL"

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 4

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 22/05/2024 al 21/06/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-223290-MEVAL- del 30/08/2024.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 22/06/2024 al 22/07/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-227201-MEVAL del 03/09/2024.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/07/2024 al 22/08/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-236227-MEVAL del 13/09/2024.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/08/2024 al 22/09/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 276483-MEVAL del 23/10/2024.

a. Ejecución Financiera y Pagos.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$1.286.400,00	100%
Valor total de las entregas	$1.286.400,00	100%
Valor total facturado	$1.286.400,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0,00%
Valor pagado	$1.286.400,00	100%
Valor pendiente de entrega	0,00	0,00%

b.	c.	d. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**No. Nota debito**	**Valor Nota debito**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
001 Del 23 de Agosto	**$1,286,399.90**	**Del 22/05/2024 al 21/06/2024**	**$1,286,399.90**	**No. A 2059 Del 20 de junio del 2024**			**$1,286,399.90**	**289.087,00**	**2590935524**
					No 20 Del 16 de	**$0.10**	**$0.10**	**N/R**	**2590935524**

1398575371

					julio del 2024				

OBSERVACIONES
Contrato ejecutado y facturado, pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/09/2024 al 10/12/2024, y acta de liquidación.

2.10 CONTRATO 12-8-10030-24EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE FERRETERÍA Y CONSTRUCCIÓN

EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE FERRETERÍA Y CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES POLICIALES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

NOMBRE: CARMENAGRO S.A.S
NIT: 901346477-3
REPRESENTANTE LEGAL: HENRY MAURICIO GIL RIVILLAS
DOC. DE IDENTIDAD: 1.110.538.521 de Ibagué
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín Antioquia
DIRECCIÓN: Calle 48 Nro. 40-14 — Local 2012
TELÉFONO: 3162906138 - 3213025413
E-MAIL: carmenagro2020@gmail.com

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 4

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/06/2024 al 05/07/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 229908-MEVAL del 09/09/2024.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/07/2024 al 05/08/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024-229925-MEVAL del 09/09/2024.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/08/2024 al 05/09/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 229943-MEVAL del 09/09/2024.

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 06/09/2024 al 06/10/2024, presentado mediante comunicación oficial GS-2024- 276319-MEVAL del 23/10/2024.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	12.909.298,08	100%
Valor total de las entregas	12.909.298,08	100%
Valor total facturado	12.909.298,08	100%
Valor facturado pendiente de pago	10.705.456,75	82,93%
Valor pagado	2.203.841,33	17,07%
Valor pendiente de entrega	0,00	0,00%

1398575371

Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001 23/08/2024	$2.203.841,33	05/06/2024 Hasta 05/07/2024	$2.203.841,33	CR17 26/07/2024	1.761.783,34	98.982,00	324600624
002 15/10/2024	10.705.456,75	06/09/2024 Hasta 06/10/2024	10.705.456,75	CR27 24/09/2024	Pendiente	Pendiente	Pendiente

OBSERVACIONES

Contrato ejecutado y facturado, pendiente Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/10/2024 al 30/10/2024, y acta de liquidación.

2.11 *ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO*

"ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 109 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO"

NOMBRE: FRANCISCO NIÑO RODRÍGUEZ
NIT: 1.014.184.271-0
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá
DIRECCIÓN: TV. 15ª BIS Nro. 42-38 Sur
TELÉFONO CELULAR: 3046237520
E-MAIL: cafdi@gmail.com

OBSERVACIONES

Contrato inicio de ejecución 15/10/2024, sin novedades

2.12 Contrato 12-7-10054-24 ASEO Y MANTENIMIENTO DE PISCINAS

EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PISCINAS, ZONAS HÚMEDAS (JACUZZI – TURCO - SAUNA – PLAYAS) Y ATRACCIONES ACUÁTICAS INTERACTIVAS (CASCADA – CHORRITOS), UBICADAS EN LOS CENTROS VACACIONALES EL CÍRCULO, HORNACHUELOS Y COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA."

NOMBRE: ALBERTO ANTONIO GARCIA
C.C. 15.253.986 NIT: 811044253-8
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín
DIRECCIÓN: Carrera 86 # 44 – 63
TELÉFONO: 3155452740 – 3222278
Email: asearesp©gmail.com

1398575371

ACTA - 084921 - ARTUM-CEVCI - 2.5 - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

OBSERVACIONES

Contrato inicio de ejecución 01/11/2024. sin novedades

OTRAS TAREAS

El supervisor del contrato deberá estar pendiente de pasar los primeros cinco días de mes, el informe de supervisión conforme a las condiciones tecnicas del contrato,a si mismo ser cargado el SECOP II

Revisar los saldos pendientes de CDP, Registros y ejecución presupuestal, enviados por el grupo de presupuesto, realizar las solicitudes de reduciones con los tramites pertinentes.

Evaluar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la unidad, con el fin de garantizar que el proveedor entregue los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas y dando cumplimiento a las cláusulas de los contratos y/o compromisos acordados.

Efectuar seguimiento, análisis y control a la ejecución financiera y administrativa de la unidad, con el fin de garantizar transparencia y cumplimiento a las políticas estatales de austeridad en el gasto público.

Programar y realizar los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la de la unidad.

Proyectar, organizar, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos y financieros, a cargo de la unidad.

Asegurar que el presupuesto asignado para la unidad, sea ejecutado observando los principios contemplados por las normas legales vigentes.

Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes para el mejoramiento continuo del proceso.

Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. 6. Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento	IJ. Santiago Londoño García	Permanente

1398575371

del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente		
Cumplir los requerimientos y órdenes emanados por el mando institucional.	IJ. Santiago Londoño García	Permanente
Dar cumplimiento a los Procesos de Recreación Deporte y Cultura, Hospedaje y Alimentos y Bebidas de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	IJ. Santiago Londoño García	Permanente
De acuerdo a los cumplimientos relacionados en la presenta acta, dar cumplimiento oportunamente y lo demás que disponga el mando institucional.	IJ. Santiago Londoño García	Permanente
Realizar la atención a los usuarios mediante el teléfono celular motorola con la línea 3505511556.	IJ. Santiago Londoño García	Permanente
Dar cumplimiento a los requerimientos que se realizan a través del correo institucional y de la misma manera de la ventanilla de mismo, reportando diariamente las novedades, en horas de la mañana, medio dia y al culminar la jornada o cuando lo requieran	IJ. Santiago Londoño García	Permanente

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Maira Luz Rodriguez Florez
Grado: Teniente
Cargo: Administrador (A) Centro Vacacional O Recreativo
Cédula: 1096188690
Dependencia: Administracion Centro Vacacional El Circulo
Unidad: Metropolitana Del Valle De Aburra
Correo: maira.rodriguez4884@correo.policia.gov.co
10/11/2024 9:10:58 a. m.

Anexo: SI

Calle 111A 64C-180
Teléfono: 3102413187
dibie.vacacional-circulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1398575371

1398575371

GS-2024-301824-MEVAL

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO

Fecha:	Medellín, 08 de noviembre de 2024		
Hora de inicio:	08:00	**Hora de finalización:**	18:00
Lugar:	Centro Vacacional El Circulo		

Acta - 084921- ARTUM-CEVCI - 2.5

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE MAIRA LUZ RODRIGUEZ FLOREZ ADMINISTRADORA SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE SANTIAGO LONDOÑO GARCIA ADMINISTRADOR ENTRANTE, POR PERIODO DE PLAN VACACIONAL

ASISTENTES

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
IJ	LONDOÑO GARCIA SANTIAGO	MEVAL ADMON	santiago.londono@correo.policia.gov.co	70257306	3128120671	09/11/2024 19:00

Calle 111A 64C-180
Teléfonos 3102413187
dibie.vacacional-circulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA