No. GS-2026- 003134 **- DINCO**

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá, 20 de marzo de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 No. 47A – 35 sur, barrio Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. **106-7-10001-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/02/2026**	**Hasta**	**19/03/2026**

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

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-000928-DINCO de fecha 19 de enero de 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS - Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisora de contrato del asunto a la señorita Capitan JHOANA MILENA BOTINA JIMÉNEZ, Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto de la Dirección de Incorporación.

- Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001966-DINCO de fecha 12 de febrero de 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS - Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente JADER PALOMINO MORENO, Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto de la Dirección de Incorporación (E).

- Mediante acta Nro. AE-2026-000414-DINCO-GRUFI – 2.85 de fecha 10 de marzo de 2026, el señor Subintendente JADER PALOMINO MORENO realiza la entrega del cargo como Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto de la Dirección de Incorporación y funciones como supervisora del contrato a la señorita Capitán JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/01/2026 hasta el 19/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-002085-DINCO del 20/02/2026.

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10001-26
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Contratista	JUAN IGNACIO TARAZONA SAENZ
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$60.500.000,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$60.500.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	20/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	20/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, se impartió el acta de inicio de fecha de 20 de enero del 2026.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/01/2026 al 19/02/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/02/2026 al 19/03/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista ejecutó todas las actividades pactadas en el contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	El contratista viene cumpliendo con lo pactado en las distintas etapas contractuales.
3. Responder en los plazos que **LA DIRECIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago en caso de que aplique.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato mediante planilla número 9500107278.
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	El contratista cumplió con el reglamento del sector trabajo y demás normas el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	SI	El contratista informó y aportó la Póliza número 14-46-101159729.
7. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato guardando confidencialidad en toda la información suministrada.

indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.		
8. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÒN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
9. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	El contratista aportó certificación bancaria de la cuenta de Ahorros No. 023002343 del Banco BBVA.
10. Restituir a LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
11. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones Policiales.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
12. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: 1. *"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".*	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión	SI	El contratista participó en todas las actividades ambientales del sistema de gestión ambiental, que

Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación..		hasta el momento se han realizado.
14. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar *"Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional"* (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
15. Cumplir con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional, para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y normas reglamentarias.	SI	El contratista participó en todas las actividades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que hasta el momento se han realizado
16. En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
17. Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.	N/A	No aplica.
18. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado

elementos entregados por Policía Nacional, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato. se hará mediante acta de asignación.		por las partes en el contrato.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
20. Solicitar por escrito cuando por motivos o circunstancias de caso fortuito o hechos ajenos a su voluntad, requiera la terminación o suspensión del contrato con el ánimo de realizar los trámites administrativos pertinentes, previa aprobación del ordenador del gasto. En caso de presentar incapacidad médica debe presentar al día hábil siguiente la excusa médica al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.	N/A	No aplica.
21. El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 *"Ejecución del contrato"* (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
22. Asistir a las capacitaciones y atender los instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
24. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista cumplió con el asesoramiento tributario, financiero y contable en los procesos de la cadena presupuestal del Grupo Financiero de la Dirección de Incorporación.
2	Obrar con lealtad y buena fe en los distintos procesos contables, tributarios, financieros, evitando dilataciones y evasiones a los mismos.	SI	El contratista dio cumplió con lo pactado en los distintos procesos contables, tributarios, financieros.
3	Verificar que el reconocimiento y revelación de los hechos económicos sociales y ambientales, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP se realicen en línea y tiempo real, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	El contratista verificó los movimientos en el sistema de información financiera SIIF NACION y SAP del mes de enero 2026 en la unidad.
4	Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos para corroborar su consistencia y confiabilidad generando información contable, razonable, relevante y comprensible de conformidad con la normatividad vigente.	SI	El contratista analizó los registros contables realizados a corte 31-01-2026 en el SIIF NACION y SAP.
5	Apoyo a la gestión en temas tributarios, presentación de información exógena, declaración de impuestos a los diversos entes de recaudo nacional y territorial.	SI	El contratista apoyó la gestión tributaria durante el presente mes, emitió conceptos sobre aplicación IVA en los contratos y órdenes de compra.
6	Apoyo a la gestión en la aplicación correcta de las retenciones vigentes de ley aplicables en el proceso de facturación de los diversos contratos que suscriba la Dirección de Incorporación.	SI	El contratista apoyó la gestión tributaria durante el presente mes.
7	Validar periódicamente la información contable, tributaria y financiera de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	El contratista validó periódicamente la información contable, tributaria y financiera.
8	Elaborar la información contable, tributaria y financiera con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.	N/A	Durante el periodo no se realizaron cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad.
9	Analizar las cuentas contables, verificando los registros oportunos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas	SI	El contratista analizó las cuentas contables y actualmente la unidad no cuenta con procesos de litigios y

	y títulos de deuda pública, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, en cumplimiento a la normatividad vigente.		demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública.
10	Ejercer control interno en la unidad a través de las diversas actas de cruce de información contable, tributaria y financiera.	SI	El contratista verificó , acta de información contable del mes de diciembre 2025.
11	Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	El contratista analizó las conciliaciones bancarias y se encuentran acordes.
12	Verificar los soportes de la facturación y cuentas de cobros, las cuales con recibidas mensualmente en el Grupo Financiero y Presupuesto.	SI	El contratista verificó los soportes de la facturación y cuentas de cobro recibidas en el Grupo Financiero.
13	Realizar las evaluaciones económicas que sean notificadas por la oficina de contratos a los diferentes procesos contractuales que se encuentren en curso.	SI	El contratista durante el periodo realizó las evaluaciones económicas de los procesos PN DINCO MIC 033 2026, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA DE LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS, ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL" *y PN DINCO MIC 021 2026, cuyo objeto es el "ADQUISICION DE LOS SEGUROS OBLIGATORIOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) PARA LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.*
14	Apoyar la elaboración y/o estructuración de los estudios previos en lo que respecta al marco económico, financiero y contable, previa notificación realizada por el ordenador del gasto o estructurador de estudio previo.	SI	El contratista apoyó la elaboración y estructuración del estudio previo del proceso "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, en lo respectivo a los impuestos que aplican al proceso".
15	Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	El contratista verificó las depreciaciones realizadas en el sistema de información SIIF NACION y SAP a la unidad.

16	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo relacionado con la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.
17	Mantenerse actualizado en normas contables y tributarias, con el fin de realizar operaciones de manera correcta, así mismo retroalimentar al personal.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
18	Asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al área gestión contable, financiera y tributaria que se requieren para el debido cumplimiento de sus obligaciones.	SI	El contratista asistió a las diferentes reuniones de la Dirección DINCO, Área Administrativa, seguimiento a la ejecución de contratos entre otras dispuestas por la Unidad.
19	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de sus funciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la entidad.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
20	Las demás que le sean asignadas de acuerdo cón la ley, los reglamentos, funciones de su cargo	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato en lo referente a las obligaciones del SGSST.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	El contratista participó en las actividades programadas por la unidad en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	SI	El contratista participó en las actividades programadas por la unidad en materia del plan de emergencia.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las	N/A	Durate el presente periodo no se presentó ninguna ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales con el contratista.

	condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.		
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	N/A	Durate el presente periodo el contratista no contrato trabajadores para el cumplimiento del objeto del contrato.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	El contratista dio cumplimiento al diligenciamiento del formato de SGSST.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	N/A	La unidad efectúa directamente el pago de la ARL del contratista
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	El contratista dio cumplimiento con la entrega del certificado de capacitación de 50 horas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
2	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales,	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

	en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha no se han presentado novedades o situaciones de relevancia que afecten el desarrollo del objeto contractual.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido cincuenta y ocho (58) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando doscientos setenta y seis (276) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección de Incorporación, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección de Incorporación, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: en cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad hará los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral (Ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias).

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08 de enero de 2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26 de diciembre de 2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.
DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – (solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, ARL).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta Bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del Pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la Fuente

Nota 4: el contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP II, una vez se encuentre diligenciado dicho ITEM se procederá al trámite de cuentas por pagar con el funcionario de central de cuentas, el no cumplimiento de lo indicado en la presente nota, no se procederá al pago de los honorarios producto del contrato.

Asimismo, no deberá anexar la cuenta de cobro o factura sin previa aprobación del funcionario de tramitar cuentas por pagar del Grupo de Contratos, esto con el fin de evitar afectaciones en el SECOP II.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$60.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$11.000.000,00	18,18%
Valor total facturado	$11.000.000,00	18,18%
Valor facturado pendiente de pago	$5.500.000,00	9,09%
Valor pagado	$5.500.000,00	9,09%
Valor pendiente de entrega	$49.500.000,00	81,82%

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**
002 20/03/2026	$5.500.000,00	20/03/2026	$5.500.000,00	Cuenta de Cobro No. 002	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5. RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones por parte de esta supervisión para la administración.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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

Atentamente,

Firma_____

Capitan JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ
Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto
Supervisora Contrato 106-7-10001-26
Correo electrónico: dinco.grufi@policia.gov.co
No. Celular: 301 647 3197

Anexo: SI

- Informe de actividades

Bogotá, D.C. 20 de marzo de 2026

Señora capitán
JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto DINCO
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe ejecutivo, actividades del periodo comprendido del 20/02/2026 al 19/03/2026.

De manera atenta y respetuosa me permito entregar a la señorita capitán, el informe de actividades para dar cumplimiento a la especificación del anexo *"obligaciones especificas del contratista y obligaciones del contratista del estudio previo del contrato No. 106-7-10001-26 del 19 de enero del 2026"*, durante el periodo del 20/02/2026 al 19/03/2026, por un valor de $5.500.000,00 mensuales, bajo el objeto contractual ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN"***, el cual contempla la entrega del informe mensual de actividades, así:

Cumplimiento especificaciones técnicas	Cumplió	Descripción de Actividades
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Cumplí con el asesoramiento tributario, financiero y contable en los procesos de la cadena presupuestal del Grupo Financiero de la Dirección de Incorporación.
2. Obrar con lealtad y buena fe en los distintos procesos contables, tributarios, financieros, evitando dilataciones y evasiones a los mismos.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
3. Verificar que el reconocimiento y revelación de los hechos económicos sociales y ambientales, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP se realicen en línea y tiempo real, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Verifiqué los movimientos en el sistema de información financiera SIIF NACION y SAP del mes de enero 2026 en la unidad.
4. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos para corroborar su consistencia y confiabilidad generando información contable, razonable, relevante y comprensible de conformidad con la normatividad vigente.	SI	Analicé los registros contables realizados a corte 31-01-2026 en el SIIF NACION y SAP.
5. Apoyo a la gestión en temas tributarios, presentación de información exógena, declaración de impuestos a los diversos entes de recaudo nacional y territorial.	SI	Apoyé la gestión tributaria durante el presente mes, emití conceptos sobre aplicación IVA en los contratos y órdenes de compra.
6. Apoyo a la gestión en la aplicación correcta de las retenciones vigentes de ley aplicables en el proceso de facturación de los diversos contratos que suscriba la Dirección de Incorporación.	SI	Apoyé la gestión tributaria durante el presente mes.
7. Validar periódicamente la información contable, tributaria y financiera de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Realicé validaciones periódicas de la información contable, tributaria y financiera.
8. Elaborar la información contable, tributaria y financiera con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en	N/A	Durante el periodo no se realizaron cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad.

cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.		
9. Analizar las cuentas contables, verificando los registros oportunos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Apoyé el análisis de las cuentas contables y actualmente la unidad no cuenta con procesos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública.
10. Ejercer control interno en la unidad a través de las diversas actas de cruce de información contable, tributaria y financiera.	SI	Verifiqué el acta de información contable del mes de diciembre 2025.
11. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	Apoyé el análisis de las conciliaciones bancarias y se encuentran acordes.
12. Verificar los soportes de la facturación y cuentas de cobros, las cuales son recibidas mensualmente en el Grupo Financiero y Presupuesto.	SI	Apoyé la verificación de los soportes de la facturación y cuentas de cobro recibidas en el grupo financiero.
13. Realizar las evaluaciones económicas que sean notificadas por la oficina de contratos a los diferentes procesos contractuales que se encuentren en curso.	SI	Durante el periodo realice las evaluaciones económicas de los procesos PN DINCO MIC 033 2026, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA DE LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS, ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL" *y PN DINCO MIC 021 2026, cuyo objeto es el "ADQUISICION DE LOS SEGUROS OBLIGATORIOS DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) PARA LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL".*
14. Apoyar la elaboración y/o estructuración de los estudios previos en lo que respecta al marco económico, financiero y contable, previa notificación realizada por el ordenador del gasto o estructurador de estudio previo.	SI	Durante el periodo apoye la elaboración y estructuración del estudio previo del proceso "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE, en

		lo respectivo a los impuestos que aplican al proceso".
15. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	Apoyé la verificación de las depreciaciones realizadas en el sistema de información SIIF NACION y SAP a la unidad.
16. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
17. Mantenerse actualizado en normas contables y tributarias, con el fin de realizar operaciones de manera correcta, así mismo retroalimentar al personal.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
18. Asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al área gestión contable, financiera y tributaria que se requieren para el debido cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Asistí a las diferentes reuniones de la Dirección DINCO, Área Administrativa, seguimiento a la ejecución de contratos entre otras dispuestas por la Unidad.
19. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de sus funciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la entidad.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos, funciones de su cargo	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1.Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	Cumplí lo pactado por las partes en el contrato en lo referente a las obligaciones del SGSST.
2.Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	Participe en las actividades programadas por la unidad en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3.Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	SI	Cumplí lo pactado por las partes en el contrato.
4.Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	SI	Participe en las actividades programadas por la unidad en materia del plan de emergencia.
5.Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	N/A	Durate el presente periodo no se presentó ninguna ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales con el contratista.
6.Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y	N/A	Durate el presente periodo el contratista no contrato

complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.		trabajadores para el cumplimiento del objeto del contrato.
7.Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	Cumplí con el diligenciamiento del formato de SGSST.
8.Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	N/A	La unidad efectúa directamente el pago de la ARL del contratista
9.De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	Cumplí con la entrega del certificado de capacitación de 50 horas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1.Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.
2.Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.
3.El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.

Atentamente,

JUAN IGNACIO TARAZONA SAENZ
Administrador Financiero – Contador Público.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO FINANCIERO

Fecha:	Bogotá, D.C, 10 de mar. de 26		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	15:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Financiero y Presupuesto Dirección de Incorporación		

ACTA – AE-2026 000414 **-DINCO-GRUFI – 2.85**

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y DEPENDENCIA QUE SE LE REALIZA LA SEÑORA CAPITÁN JOHANA MILENA BOTINA JIMENEZ(ENTRANTE) POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JADER PALOMINO(SALIENTE), QUIEN ASUME COMO JEFE DEL GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, POR TERMINO DEL PLAN VACACIONAL DE FEBRERO 2026.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a Tratar: Entrega de cargo y funciones

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del Grupo Financiero y Presupuesto de la Dirección de Incorporación, se reunieron la señora Capitán JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ (entrante) y el señor Subintendente JADER PALOMINO MORENO (saliente), con el fin de realizar la entrega, toda vez que la primera en mención termino su plan vacacional correspondiente al mes de febrero 2026.

2. Lectura del acta anterior: *No aplica*

3. Verificación de los compromisos: *No aplica*

4. Temas a tratar: Entrega del cargo y dependencia que realiza el señor subintendente JADER PALOMINO MORENO (saliente) ,la señora Capitán JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ (entrante),quien asume como Jefe del Grupo Financiero y Presupuesto, así:

FUNCIONES DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN:

Es la dependencia del Área Logística y Financiera, responsable de ejecutar y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y contables, bajo los conceptos de oportunidad, transparencia y eficiencia, cumple las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar las actividades de los procedimientos de la gestión financiera, contable y presupuestal, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso y lineamientos.

2. Administrar los recursos financieros asignados a la unidad, para cumplir con las metas presupuestales, lineamientos institucionales y normas que le apliquen.

3. Realizar seguimiento y control a los ingresos programados para la vigencia fiscal, que permita respaldar la adquisición de bienes y servicios de la unidad, en cumplimiento a los lineamientos institucionales y normas que le apliquen.

4. Realizar la causación contable de las obligaciones en los sistemas de Información Financiera establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos contables y normas que le apliquen.

5. Realizar el trámite del pago de las obligaciones que se generen por los diferentes conceptos del gasto, en la unidad, para dar cumplimiento a los actos administrativos que soportan las obligaciones, lineamientos legales y procedimientos.

6. Verificar y consolidar la información de deducciones causadas; originadas por concepto de retención de impuestos, tasas y contribuciones, para que se efectúe la presentación y pago por parte del Grupo de Tesorería y dar cumplimiento a las normas tributarias.

7. Realizar las gestiones de cobro persuasivo de obligaciones y la recuperación de cartera a favor de la Policía Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la reglamentación interna y normas para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Policía Nacional.

8. Tramitar las obligaciones formales tributarias a cargo de la unidad, para que el pago de estas obligaciones se realice de acuerdo con las normas y plazos establecidos en los calendarios tributarios.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES DEL JEFE GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

1. Verificar el proceso de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal con el fin de ejecutar los recursos en su totalidad.

2. Supervisar la realización de los arqueos de las cajas menores, tesorería y almacenes con el fin de que la información que se encuentra en el sistema corresponda a los recursos financieros y elementos físicos con los que cuenta la unidad.

3. Verificar la realización de las gestiones de cobro persuasivo de obligaciones y la recuperación de cartera, con el propósito de dar cumplimiento a la reglamentación interna para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Policía Nacional.

4. Verificar la ejecución del plan anual de caja (PAC) y el situado de los recursos, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la unidad.

5. Verificar la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos. Con el fin de generar las alertas sobre las metas trazadas para la unidad.

6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto con el fin de ser ejecutados.

7. Administrar los registros del compromiso de vigencias futuras de acuerdo con la autorización del ministerio de hacienda y crédito público con el fin de garantizar la ejecución del presupuesto.

8. Realizar la actualización de los sistemas de información, así como la creación o desactivación de usuarios que son de su competencia, garantizando que el acceso a los mismos solo lo pueda realizar el personal autorizado.

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.

6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.

7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

8. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.

9. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.

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

FUNCIONES ENLACE SIIF

Funcionario que labora en la subunidad Ejecutora, el cual tiene como función brindar apoyo en la administración de usuarios, ejerciendo control, seguimiento, aplicando políticas de seguridad de la información y demás directrices que se establezcan, siendo el enlace entre la subunidad policial y la Coordinación SIIF, para los trámites relacionados con usuarios SIIF y token.

1. Tener comunicación permanente con la coordinación SIIF, enviando los requerimientos por medio del correo diraf.pnsiif@policia.gov.co de manera oportuna.

2. Replicar al interior de la subunidad, las circulares y/o comunicados emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las instrucciones impartidas por el Mando Institucional, referente al uso y medidas de seguridad de los usuarios SIIF y el TOKEN, dejando constancia de lo actuado.

3. Verificar que el perfil asignado a cada funcionario de la subunidad, sea acorde con las funciones que realiza teniendo en cuenta el reporte del perfil de usuario, el cual deben contener los privilegios y restricciones para uso del sistema; de acuerdo a lo establecido en el "Cambio de Perfil en el SIIF".

4. Informar oportunamente a la Coordinación SIIF, mediante el formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.8 "Solicitud Modificación Cuenta de Usuario SIIF Nación IR, las novedades de personal como: vacaciones, retiros traslados, comisiones, licencias, cursos, incapacidades, entre otras "cuando superen siete (**07**) días" el fin de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, elimine o inactive temporalmente los usuarios en el Sistema.

5. Una vez el token cumpla su vida útil, deberá ser entregado al Almacenista de la subunidad policial en la dependencia de telemática o intendencia según corresponda, mediante acta, enviando copia a la Coordinación SIIF debidamente firmada por quienes intervienen; el Almacenista, de la subunidad descargará del inventario del usuario el certificado, y efectuará la disposición final del mismo, teniendo en cuenta las políticas ambientales.

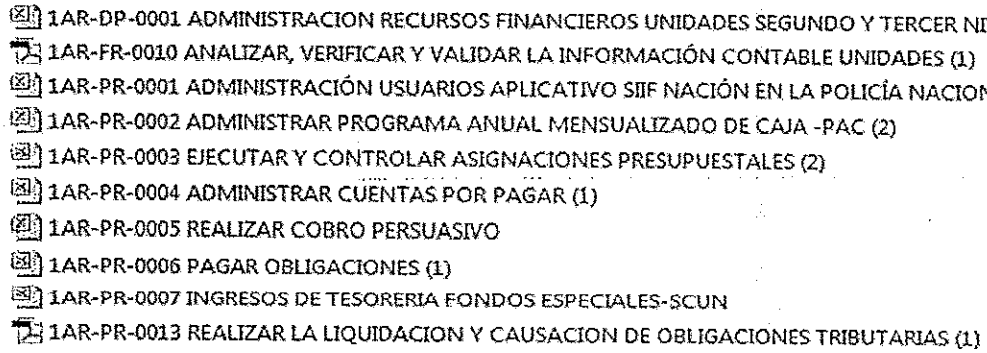
6. Mantener actualizado el archivo con los documentos soportes relacionados con los usuarios SIIF y del token, de acuerdo a las políticas de la ley de archivo.

7. Verificar que los funcionarios que van a hacer uso del SIIF, reciban capacitación previa a la asignación del usuario sobre el manejo de las transacciones a realizar en el sistema y las medidas de seguridad; dicha capacitación puede ser suministrada por el enlace SIIF de la subunidad policial o por los funcionarios que realicen y conozcan el procedimiento a desarrollar por el nuevo usuario y/o por el funcionario que le está haciendo entrega del puesto de trabajo, dejando constancia mediante acta de instrucción, junto con los pantallazos del paso a paso de las transacción del sistema, relacionando las políticas de seguridad para el correcto uso del SIIF y token, contenidas en el numeral 3 del presente instructivo.

8. Junto con talento humano de la subunidad, garantiza que el funcionario realice el trámite de solicitud de inactivación o eliminación del usuario, antes de la entrega del salvo conducto de vacaciones y/o comunicación oficial de presentación según corresponda.

9. Los demás controles y requisitos que establezca el Administrador SIIF, los Entes de Control y el mando Institucional; que se consideren necesarios para el buen uso del usuario y del token en el SIIF.

10. Dentro de la administración de recursos financieros se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos y el despliegue de segundo y tercer nivel, de igual forma los puntos de control que existen en cada uno de los mismos, los cuales de son verificados por el responsable del procedimiento.



QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y DEPENDENCIA QUE SE LE REALIZA LA SEÑORA CAPITÁN JOHANA MILENA BOTINA JIMENEZ(ENTRANTE) POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JADER PALOMINO(SALIENTE), QUIEN ASUME COMO JEFE DEL GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, POR TERMINO DEL PLAN VACACIONAL DE FEBRERO 2026.

PARTE DE PERSONAL GRUPO FINANCIERO DINCO

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOVEDAD
1	ST	ALEXANDER BOHOQUEZ BEJARANO	TESORERO	CURSO ASCENSO
2	SI	JADER PALOMINO MORENO	RESPONSABLE CENTRAL DE CUENTAS	LABORANDO
3	PT	JUAN JOSE SALAS MENDEZ	AUXILIAR CONTABLE	LABORANDO
4	PT	CRISTIAN CAMILO ROJAS GUTIERREZ	CONTADOR	LABORANDO
5	PT	JOSE GUILLERMO ALMENTERO NUÑEZ	AUXILIAR DE TESORERIA	LABORANDO
6	PT	MARGIE TATIANA CANIZALEZ MENDEZ	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	LABORANDO
7	CPS	JUAN IGNACIO TARAZONA SAENZ	ASESOR	PRESTACION DE SERVICIOS

INVENTARIO DE BIENES

- Bienes que posee la oficina del Grupo Financiero de Presupuesto.

INFORMACIÓN DEL INVENTARIO							
ÍTEM No.	CUENTA CONTABLE O NUMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL - ACCESORIOS	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R6 SILOG)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	C166501010	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO		A1-0031	800407000000000000004187086	1	BUENO
2	C166501010	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO		A1-0035	800407000000000000004187087	1	BUENO
3	C166501010	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO		A1-0040	800407000000000000004187109	1	BUENO
4	C166501010	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO		A1-0041	800407000000000000004187104	1	BUENO
5	C166501010	SILLA OPERATIVA, TAPIZADA EN PAÑO		A1-0039	800407000000000000004187875	1	BUENO
6	C8690026	SILLA ERGONÓMICA		A1-0036	800407000000000000004445193	1	BUENO
7	C8690026	SILLA ERGONÓMICA		A1-0030	800407000000000000004445198	1	BUENO
8	C8690026	SILLA ERGONÓMICA		A1-0038	800407000000000000004445223	1	BUENO
9	C16650100	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA		A1-0037	800407000000000000004445402	1	BUENO
10	166500000008	ESCRITORIO EN L DAN DE 73 CM DE ALTO X 150 CM DE LARGO X 150 CM DE FONDO + SILLA PRESIDENTE SHANG BASE CROMO CON CABECERO	02 LLAVES	A1-0032	800407000000000000004792950	1	BUENO
11	166500000009	ESCRITORIO EN L DAN DE 73 CM DE ALTO X 150 CM DE LARGO X 150 CM DE FONDO + SILLA PRESIDENTE SHANG BASE CROMO CON CABECERO	02 LLAVES	A1-0033	800407000000000000004792951	1	BUENO
12	166500000010	ESCRITORIO EN L DAN DE 73 CM DE ALTO X 150 CM DE LARGO X 150 CM DE FONDO + SILLA PRESIDENTE SHANG BASE CROMO CON CABECERO	02 LLAVES	A1-0034	800407000000000000004792952	1	BUENO
13		PERCHERO		A1-0043	SIN DATO	1	BUENO
14		TABLERO ACRILICO GRANDE		A1-0045	SIN DATO	1	BUENO
15		TABLERO ACRILICO PEQUEÑO		A1-0044	SIN DATO	1	BUENO

INVENTARIO TECNOLÓGICO

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	NUMERO DE SERIE DEL BIEN/O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	ESTADO DE LOS BIENES	RESPONSABLE
1	COMPUTADOR HP – BANG & OLUFSEN	TECLADO, MOUSE,	MXL2423727	BUENO	PT. JOSÉ GUILLERMO ALMENTERO NÚÑEZ
2	COMPUTADOR HP – BANG & OLUFSEN	TECLADO, MOUSE	MXL24238TZ	BUENO	PT CRISTIAN CAMILO ROJAS GUTIÉRREZ
3	COMPUTADOR HP – BANG & OLUFSEN	TECLADO, MOUSE	MXL24236WY	BUENO	SPS JUAN IGNACIO TARAZONA
4	COMPUTADOR HP – BANG & OLUFSEN	TECLADO, MOUSE	MXL24047M1	BUENO	TE JHOANA MILENA BOTINA JIMÉNEZ
5	COMPUTADOR LENOVO	TECLADO, MOUSE	JF65Z44	NUEVO	ST ALEXANDER BOHÓRQUEZ BEJARANO
6	COMPUTADOR LENOVO	TECLADO, MOUSE	373SZ44	NUEVO	SI JADER PALOMINO MORENO
7	COMPUTADOR LENOVO	TECLADO, MOUSE	573SZ44	NUEVO	PT JUAN JOSE SALAS MENDEZ
8	COMPUTADOR LENOVO	TECLADO, MOUSE	HK9SZ44	NUEVO	PT. MARGIE TATIANA CANIZALEZ MÉNDEZ

INVENTARIO TOKEN SIIF

- El Jefe del Grupo Financiero de la Dirección de Incorporación tendrá a cargo y gestionará los usuarios y dispositivos electrónicos token asignados a Nivel Nacional con respecto al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el cual deberá hacer seguimiento con respecto a la activación, eliminación y reasignación del mismo, así:

Consolidados Token SIIF	
Usuarios	28
Total de Token a Nivel Nacional Vigentes	27
Total de Token a Nivel Nacional para Baja	31

- Tabla de distribución de usuarios vigentes del SIIF Nación, a los diferentes Grupos de Incorporación, así:

USUARIOS ASIGNADOS

No.	USUARIO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD	ESTADO EN SIIF	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MHjalmente	ALMENTERO NUNEZ JOSE GUILLERMO	1140870858	DINCO	Activo	11/05/2026
2	MHdareiza	AREIZA GUZMAN DAVISON	1147950944	DINCO	Activo	5/10/2025
3	MHabaron	BARON BOYACA ANGY VIVIANA	1049639302	DINCO	Activo	1/07/2026
4	MHfbobadil	BOBADILLA FORERO FROILAN	1122120891	DINCO	Activo	14/08/2026
5	MHabohorqb	BOHORQUEZ BEJARANO ALEXANDER	1023877935	DINCO	Activo	28/01/2026
6	MHjbotina	BOTINA JIMENEZ JHOANA MILENA	1085245623	DINCO	Inactivo	10/07/2026
7	MHpncamach	CAMACHO ALVAREZ PEDRO NEL	91111281	DINCO	Activo	14/08/2026
8	MHmcanizal	CANIZALEZ MENDEZ MARGIE TATIANA	1006856611	DINCO	Activo	1/03/2026
9	MHccasanov	CASANOVA ENRIQUEZ CRISTIAN BLADIMIR	1124849979	DINCO	Activo	19/01/2026
10	MHjacastic	CASTILLO CASTRILLON JHON ALEXANDER	1030658579	DINCO	Activo	2/05/2026
11	MHkchacon	CHACON MACIAS KEVIN ENRIQUE	1002152303	DINCO	Inactivo	11/06/2026
12	MHlchamorr	CHAMORRO TOVAR LUCIA MILENA	65799433	DINCO	Inactivo	11/06/2026
13	MHdfuli	FULI MAUNA DIANA CATALINA	1061767158	DINCO	Activo	14/08/2026

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y DEPENDENCIA QUE SE LE REALIZA LA SEÑORA CAPITÁN JOHANA MILENA BOTINA JIMENEZ(ENTRANTE) POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JADER PALOMINO(SALIENTE), QUIEN ASUME COMO JEFE DEL GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, POR TERMINO DEL PLAN VACACIONAL DE FEBRERO 2026.

14	MHkngonzal	GONZALEZ MENDIVELSO KIRPA NATALIA	1120507095	DINCO	Inactivo	5/06/2026
15	MHrguerra	GUERRA ROJAS RICHARD ALBERTO	72272823	DINCO	Activo	11/08/2025
16	MHjguerreg	GUERRERO GUTIERREZ JOSE ALEXIS	1010113985	DINCO	Activo	28/01/2026
17	MHbidarrag	IDARRAGA LEAL BIBIANA	34001930	DINCO	Activo	11/05/2026
18	MHjmandon	MANDON LANZIANO JAIR EDUARDO	1091655867	DINCO	Activo	11/08/2026
19	MHclnino	NINO RUIZ CHELIETH LORENA	1052402515	DINCO	Activo	11/06/2026
20	MHjpalomin	PALOMINO MORENO JADER	73196688	DINCO	Activo	29/01/2026
21	MHccrojas	ROJAS GUTIERREZ CRISTIAN CAMILO	1121899385	DINCO	Activo	28/01/2026
22	MHcrruiz	RUIZ FRANCO CARMEN ROSA	1005195699	DINCO	Activo	14/08/2026
23	MHjsalas	SALAS MENDEZ JUAN JOSE	1090500962	DINCO	Inactivo	11/06/2026
24	MHasayas	SAYAS BERMUDEZ ANGIE CAROLINA	1143369361	DINCO	Activo	14/08/2026
25	MHcaserna	SERNA CRUZ CRISTIAN ANDRES	1094912941	DINCO	Activo	11/06/2026
26	MHcvanegas	VANEGAS GUEVARA CRISTIAN CAMILO	1083886470	DINCO	Activo	14/08/2026
27	MHojvillam	VILLAMIZAR JACOME ORIOL JESUS	1090385427	DINCO	Activo	11/08/2025
28	MHovillami	VILLAMIZAR PEÑALOZA OSMAN LEONARDO	88030343	DINCO	Inactivo	5/10/2025

TOKEN CAMERFIRMA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD	CEDUAL	FECHA DE ASIGNACION	SERIAL
1	JHON ALEXANDER CASTILLO CASTRILLON	DINCO	1030658579	5/03/2025	190820SZ00614H
2	RICHARD ALBERTO GUERRA ROJAS	DINCO	72272823	5/03/2025	230731SW34898H
3	ANGIE CAROLINA SAYAS BERMUDEZ	DINCO	1143369361	5/03/2025	200916S018547H
4	CRISTIAN BLADIMIR CASANOVA ENRIQUEZ	DINCO	1124849979	5/03/2025	190820SZ00624H
5	LUCIA MILENA CHAMORRO TOVAR	DINCO	65799433	5/05/2025	230802SW35225H
6	CRISTIAN ANDRES SERNA CRUZ	DINCO	1094912941	5/05/2025	230802SW35246H
7	JADER PALOMINO MORENO	DINCO	73196688	5/05/2025	230802SW35204H
8	JUAN JOSE SALAS MENDEZ	DINCO	1090500962	5/05/2025	230802SW35226H
9	MARGIE TATIANA CANIZALEZ MENDEZ	DINCO	1006856611	5/05/2025	230802SW35235H
10	CARMEN ROSA RUIZ FRANCO	DINCO	1005195699	5/05/2025	230802SW35208H
11	ORIOL JESUS VILLAMIZAR JACOME	DINCO	1090385427	5/05/2025	230802SW35234H
12	JAIR EDUARDO MANDON LANZIANO	DINCO	1091655867	5/05/2025	230802SW35203H
13	CHELIETH LORENA NIÑO RUIZ	DINCO	1052402515	17/05/2025	230802SW35251H
14	JOSE GUILLERMO ALMENTERO NUÑEZ	DINCO	1140870858	17/05/2025	230802SW35224H
15	DIANA CATALINA FULI MAUNA	DINCO	1061767158	4/06/2025	230802SW36568H
16	DAVINSON AREIZA GUZMAN	DINCO	1147950944	4/06/2025	230802SW36548H
17	CRISTIAN CAMILO ROJAS GUTIERREZ	DINCO	1121899385	4/06/2025	230802SW36541H
18	JOSE ALEXIS GUERRERO GUTIERREZ	DINCO	1010113985	4/06/2025	230802SW36559H
19	KIRPA NATALIA GONZALEZ MENDIVELSO	DINCO	1120507095	4/06/2025	230802SW35254H
20	BIBIANA IDARRAGA LEAL	DINCO	34001930	4/07/2025	230802SW36565H
21	FROILAN BOBADILLA FORERO	DINCO	1122120891	4/07/2025	230802SW36169H

22	KEVIN ENRIQUE CHACON MACIAS	DINCO	1002152303	4/07/2025	230802SW36163H
23	JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ	DINCO	1085245623	4/07/2025	230802SW36172H
24	ALEXANDER BOHORQUEZ BEJARANO	DINCO	1023877935	2/08/2025	230731SW34913H
25	PEDRO NEL CAMACHO ALVAREZ	DINCO	91111281	2/08/2025	230731SW34890H
26	CRISTIAN CAMILO VANEGAS GUEVARA	DINCO	1083886470	2/08/2025	230731SW34914H
27	ANGY VIVIANA BARON BOYACA	DINCO	1049639302	2/08/2025	230731SW34940H

Mediante comunicados oficiales No. GS-2025-000902-DINCO, GS-2025-004674-DINCO, GS-2025-007454-DINCO, GS-2025-007643-DINCO y GS-2025-007863-DINCO, se han enviado a Telemática DINCO, un total de 51 TOKENS para trámite de baja, así:

No.	SERIAL	EMPRESA
1	190614SB00435H	OLIMPIA
2	190614SB01203H	OLIMPIA
3	190614SB00097H	OLIMPIA
4	220406SW30394H	OLIMPIA
5	IN150918AY07139H	CAMERFIRMA
6	190614SB00433H	OLIMPIA
7	190614SB00692H	OLIMPIA
8	220406SW28791H	OLIMPIA
9	220406SW29919H	OLIMPIA
10	190614SB00825H	OLIMPIA
11	190614SB00698H	OLIMPIA
12	190614SB00701H	OLIMPIA
13	IN150917AY07534H	CAMERFIRMA
14	IN150911AY09545H	CAMERFIRMA
15	IN150917AY01199H	CAMERFIRMA

No.	SERIAL	EMPRESA
16	IN150917AY07528H	CAMERFIRMA
17	190614SB00696H	OLIMPIA
18	220406SW30407H	OLIMPIA
19	190614SB00541H	OLIMPIA
20	190614SB00116H	OLIMPIA
21	230606SW21992H	OLIMPIA
22	190614SB01140H	OLIMPIA
23	190614SB00683H	OLIMPIA
24	190614SB00836H	OLIMPIA
25	190614SB01022H	OLIMPIA
26	230606SW22025H	OLIMPIA
27	190614SB00307H	OLIMPIA
28	190614SB00611H	OLIMPIA
29	230606SW18527	OLIMPIA
30	190614SB00834H	OLIMPIA

No.	SERIAL	EMPRESA
31	190614SB00841H	OLIMPIA
32	230606SW18517H	OLIMPIA
33	220406SW29912H	OLIMPIA
34	220406SW30392H	OLIMPIA
35	190614SB01119H	OLIMPIA
36	230606SW22020H	OLIMPIA
37	230606SW18375H	OLIMPIA
38	190614SB00844H	OLIMPIA
39	190614SB00440H	OLIMPIA
40	220406SW30255H	OLIMPIA
41	Sin Serial	CERTICÁMARA
42	Sin Serial	CERTICÁMARA
43	190614SB00424H	OLIMPIA IT
44	IN150917AY04566H	CAMERFIRMA
45	IN150917AY04559H	CAMERFIRMA

No.	SERIAL	EMPRESA
46	220406SW28810H	CAMERFIRMA
47	IN150917AY06070H	CAMERFIRMA
48	IN150917AY03119H	CAMERFIRMA
49	190614SB00138H	OLIMPIA IT
50	230606SW18530H	OLIMPIA IT
51	GSESA0035552H	GSE

Nota: realizar seguimiento a Nivel Nacional para tramitar la respectiva baja de los tokens que ya cumplieron su vida útil, con el fin de ser retirados de los inventarios.

Se realizaron las siguientes comunicaciones oficiales

1. **GS-2025-011642-DINCO**, de fecha 30/09/2025, asunto: novedad firma digital (token).
2. **GS-2025-011642-DINCO**, de fecha 17/12/2025, asunto: RESPUESTA COMUNICADO OFICIAL GE-2025-006718-MEPAS.

3. **GS-2025-012073-DINCO**, de fecha 29/12/2025, asunto: RESPUESTA COMUNICADO OFICIAL GE-2025-006718-MEPAS. (para ser tratado en el **CRAET**).....

Asunto: novedades dispositivo electrónico Tokens

Respetuosamente me permito informar a mi coronel que, una vez verificados los dispositivos electrónicos (tokens) asignados a la suscrita mediante el Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software SINVE, por parte del jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Incorporación, se evidenciaron inconsistencias, toda vez que los elementos asignados nunca fueron recepcionados de manera física.

Por tal motivo, se realizó un inventario físico con el fin de compararlo con el inventario virtual del SINVE. Del total de 75 dispositivos electrónicos asignados entre los años 2022 y 2023, se efectuaron comunicaciones oficiales a los funcionarios responsables para gestionar la recepción de los mismos. Una vez enviadas dichas comunicaciones, se logró la recepción de la mayoría de los dispositivos; sin embargo, 02 equipos no fueron entregados, conforme al siguiente detalle:

SERIAL INFORMADO POR DINCO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ASIGNACION	INFORME NOVEDAD	RESPUESTA
IN150917AY01342H	MY YULI SILVANA ZAMORA NARVAEZ	18/02/2023	GS-2025-008947-DINCO GS-2025-011642-DINCO	GS-2025-006718-MEPAS
IN150917AY06044H	NEIDY LORENA ESPITIA PEÑA	18/02/2023	GS-2025-008501-DINCO	SIN RESPUESTA

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 05884 del 27 de diciembre de 2019, que establece el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia, específicamente en el Capítulo 2, relativo a la devolución de elementos o bienes que, por su naturaleza, deben ser retornados al responsable de intendencia de la unidad o a quienes la administración los haya entregado para su uso y cumplimiento de funciones asignadas.

- ✓ GS-2026-001571-DINCO, asunto: entrega token IN150917AY01342H de fecha 05 de febrero 2026.
- ✓ GS-2026-001579-DINCO, asunto: entrega token IN150917AY01342H al Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DINCO de fecha 05 de febrero 2026.
- ✓ GS-2026-001600-DINCO, asunto: información token serie IN150917AY01342H.

SALDO EN LA CUENTA DE RECAUDO

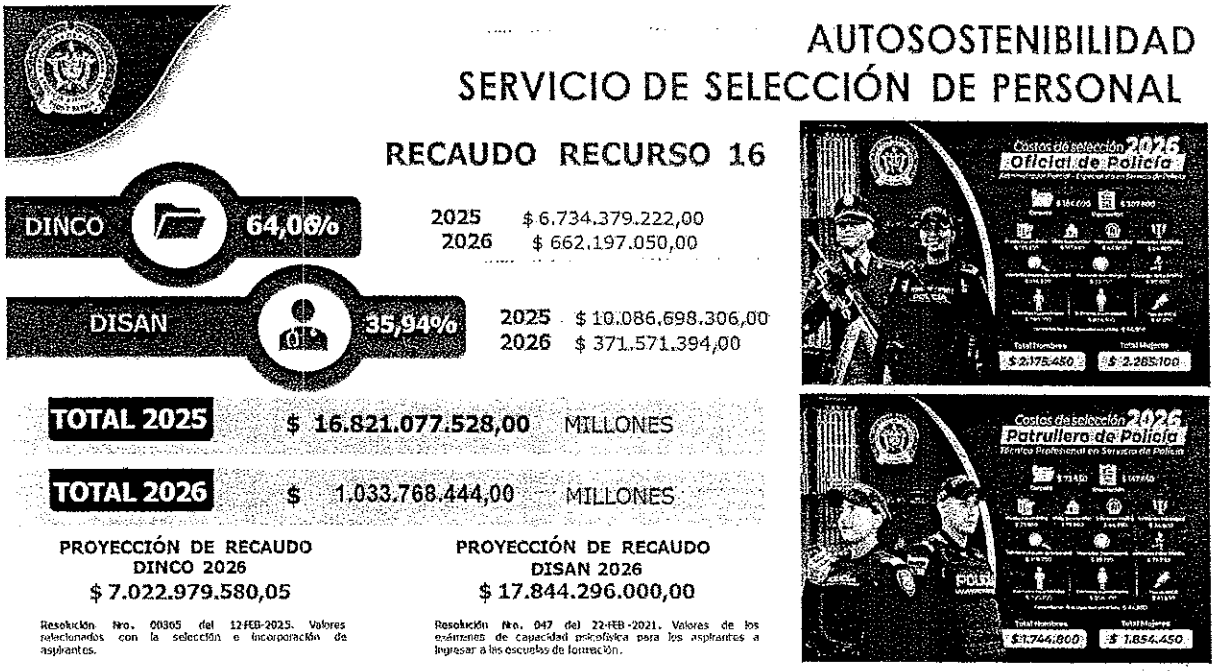
- El funcionario de Tesorería de DINCO y el funcionario de Tesorería de DIEPO tiene el manejo de la cuenta de BANCOLOMBIA Nro. 690-000018-81, el cual está a nombre de la Dirección Nacional de Escuela bajo el NIT 900373379 con un saldo como se relaciona a continuación.

FECHA DE CORTE 22/01/2026	
BANCOLOMBIA	690-000018-81
Cuenta Corriente	**$ 4.546.733.068.60**

SALDO EN LA CUENTA GASTOS DE FUNCINAMIENTO

- El funcionario de Tesorería de DINCO tiene el manejo de la cuenta de BBVA Nro. 0309056612, el cual está a nombre de la Dirección de Incorporación con nombre POLINAL DIRECCION DEINCORPORACION-DINCO – NIT: 901806943-9 con un saldo como se relaciona a continuación.

FECHA DE CORTE 22/01/2026	
BBVA	0309056612
Cuenta Corriente	**$ 7.992.841,00**



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DINCO 04/03/2025

AVANCE PRESUPUESTAL DINCO					
INDICADOR	APR VIGENTE	COMPROMISO	AVANCE	OBLIGACION	AVANCE
RECURSO 10	$ 3.700.000.000,00	$ 1.912.846.145,54	51,70%	$ 203.258.070,00	5,49%
TOTAL	**$ 3.700.000.000,00**	**$ 1.912.846.145,54**	**51,70%**	**$ 203.258.070,00**	**5,49%**
	META	$ 1.480.000.000,00	40,00%	$ 407.000.000,00	11,00%
	AVANCE	$ 1.912.846.145,54	51,70%	$ 203.258.070,00	5,49%
DIFERENCIA META Y AVANCE		-$ 432.846.145,54	-11,70%	$ 203.741.930,00	5,51%

Superior: meta cumplida en el 100% hacia arriba en registros presupuestales del compromisos y obligaciones (≥100%)
Satisfactorio: meta entre el 95% y 99.99% en registros presupuestales de compromisos y obligaciones (≥95% y ≤99.99%)
Aceptable: meta entre el 90% y 94.99% en registros presupuestales de compromisos y obligaciones (≥90% y 94.99%)
Deficiente: meta menor al 90% en registros presupuestales de compromisos y obligaciones (‹90%)

RESERVA PRESUPUESTAL 2026

RESERVA PRESUPUESTAL		
MEDALLAS	INCUMPLIENTO DITAH	$ 54.701.900,00
SERVIDORES	PRORROGA	$ 1.643.862.137,04
TOTAL		**$ 1.698.564.037,04**

I. **Actividades que se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos**

El grupo de tesorería realiza las siguientes actividades que se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, así:

- Solicita PAC de Reserva presupuestal mediante aplicativo SIIF Nación por anticipo el primer día hábil de cada mes.
- Solicita PAC de gastos generales de acuerdo a calendario emitido por DIRAF el en sistema SIIF Nación, se debe tener en cuenta que se realiza con mes de anticipación.
- Realiza Ingresos y Egresos de todas las cuentas bancarias al sistema SAP-SILOG mensualmente, anexando documentación soporte a lo relacionado con como lo son:
  - 1AR-FR-0020 Relación de Acreedores Varios.
  - 1AR-FR-0025 Conciliaciones Bancarias.
  - 1AR-FR-0021 Cuentas por pagar
  - 1AR-FR-002 Deudores
- Realiza cargue de extracto bancario de la cuenta de Fondos Especiales (0655018885) en el aplicativo SIIF Nación los primeros 5 días de cada mes.
- Realiza procedimiento en el portal bancario BBVA reintegros de dineros que ingresen a la cuenta Servicios de Personal que correspondan incapacidades, que no causen derecho de salario, partida de alimentación y demás.
- Realiza el pago oportuno de impuestos mensuales (contribución estampillas, rete ica, rete fuente, rete IVA)
- Realiza pago de obligaciones de gastos generales y fondos especiales, verificando su respectiva documentación y parafiscales, de los cuales para el mes de mayo se ejecutaron
- Realiza cargue de información exógena de los años gravables anteriores.

GRUPO DE CONTABILIDAD

I. Estado de indicadores

Indicador	Calificación 3 Trimestre
Oportunidad de la información Contable	98,33%
Criterios de Semaforización SAP	100%

II. Proceso de contabilidad

- **Registro de los hechos económicos**

Establecer las actividades necesarias que le permita a la Dirección de Incorporación, garantizar que la información contable cumpla con las características de relevancia y representación fiel, referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Se realiza el reconocimiento de los hechos económicos sucedidos en la unidad policial (identifica, clasifica, mide y registra), en los sistemas de información SIIF-Nación, SAP, teniendo en cuenta el soporte documental idóneo, así mismo reconocerán las estimaciones de la Depreciación, Amortización, Deterioro, Desmantelamiento cuando haya lugar.

La Dirección de Incorporación realiza registro manual para el reconocimiento de los hechos económicos sucedidos en las Direcciones y Oficinas asesoras que no cuentan con ordenación del gasto, previa documentación allegada por las mismas al grupo contabilidad, mediante

comunicación oficial debidamente firmado por el Jefe de la unidad, Oficina Asesora, Área o dependencia responsable.

Así mismo, la Policía Metropolitana San Juan de Pasto reconoce los hechos relacionados como Litigios y Demandas, Beneficios a los empleados (corto y largo plazo, por terminación del vínculo laboral, transferencias y subvenciones), LOAS, cobro coactivo, responsabilidades Administrativas, nómina de activos y pensionados.

- **Reconocimiento de las cuentas por cobrar y por pagar de la Policía Nacional**

La Dirección de Incorporación, recibe mensualmente y durante los primeros cinco (05) días del mes, por parte de la Secretaría General comunicación oficial donde reportan los procesos coactivos a cargo de la Policía Nacional, procediendo a realizar los registros y/o ajustes contables a que haya lugar de las cuentas por cobrar.

Mensualmente los primeros 5 días, las unidades policiales a nivel nacional, mediante comunicación oficial deben solicitar al Grupo de Contabilidad de la DIRAF, el reconocimiento de las responsabilidades administrativas, adjuntando los correspondientes soportes documentales correspondientes a cada una de estas partidas, generando los correspondientes registros de las cuentas por cobrar.

Para realizar seguimiento de las obligaciones a las responsabilidades administrativas, el responsable de Central Cuentas de las unidades policiales, mensualmente enviará al Grupo de Contabilidad y Central de Cuentas de la DIRAF, informe de seguimiento y relación de los pagos realizados por los deudores por este concepto, adjuntando copia de la consignación realizada, procediendo a actualizar las cuentas por cobrar, realizando los ajustes contables correspondientes.

Una vez realizado los registros contables por estos conceptos, el funcionario del Grupo de Contabilidad realizará análisis, cruce y verificación de la información reportada, con el fin de garantizar que la información cumpla con las características de relevancia y representación fiel.

Finalmente, el funcionario del Grupo de Contabilidad diligencia el formato establecido 1AR.FR-0022 "RELACIÓN CUENTAS POR COBRAR", para ser entregada dentro de la cuenta fiscal a la Oficina de la Contaduría General PONAL.

El Grupo de Contabilidad de la unidad, recibe mensualmente y durante los primeros cinco (05) días del mes, por parte de la Dirección de Talento Humano , mediante comunicación oficial la información relacionada con subvenciones y beneficios a empleados a corto y largo plazo; Así mismo recibe de la Dirección de Bienestar Social la información relacionada al auxilio funerario, según lo establecido en la política contable de "Beneficios a los Empleados" con el fin de realizar los registro a contables y actualizar la información contable, según corresponda, de manera mensual.

De otra parte, el Grupo de Contabilidad de la Unidad Policial, recibe mensualmente y durante los primeros cinco (05) días del mes, por parte del Grupo de Tesorería de la Unidad Policial y mediante comunicación oficial, el formato 1AR-FR-0020 RELACION DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR y el 1AR-FR-0021 RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR, con el fin de realizar un seguimiento sobre lo actuado frente a las gestiones realizadas para depurar esta información (PAGOS).

- **Cruce y registro de pretensiones, provisión y pasivo real**

La Dirección de Incorporación, durante los primeros cinco días de cada mes, reciben de la oficina de Asuntos Jurídicos, la información requerida para realizar la actualización de la información

contable relacionada a litigios y demandas, previamente clasificadas en estado de pretensiones, provisión y pasivo real; esta información se compara con la información que se encuentra en el sistema SAP y la registrada en el sistema SIIF Nación II; identificando diferencias con la presentada por ASJUR, con el fin de corregir las novedades relacionadas con las demandas en contra y a favor de la Policía Nacional. Las novedades evidenciadas en el cruce de información deben quedar registradas en el "Acta de Cruce de información mensual" .

Una vez confirmada la información definitiva, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, proceden a realizar los registros o ajustas contables correspondientes.

- **Analizar y verificar compensación de impuestos en el sistema integrado de información financiera - SIIF-Nación**

El Grupo de Contabilidad de las unidades policiales ejecutará los pasos que le corresponden para el pago por compensación de impuestos, de acuerdo al perfil contable en el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación, según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP- en la "GUIA PAGO POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN", consultándola en la página web de este Ministerio.

- **Conciliación de saldos y movimientos de los almacenes**

Los primeros cinco días del mes, cada uno de los almacenistas de telemática, armamento, movilidad, intendencia, remonta y aeronáutico (de acuerdo a los almacenes que estén establecidos en cada unidad policial) envían al Grupo de Contabilidad de la unidad policial, mediante comunicación oficial el formato 1AR-FR-0013 MOVIMIENTO DE BIENES POR GRUPOS DE INVENTARIOS, previamente realizado el inventario físico mensual (aleatorio) en el formato 1LA-FR-0132 ACTA DE REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS (también anexa), realizando la verificación con los reportes generados del SAP de las diferentes cuentas contables afectadas (bodega, mantenimiento, no explotados, en servicio, depreciación, deterioro y cuentas de orden).

El jefe Grupo de Contabilidad verificará, analizará y conciliará los saldos y movimientos de cada una de estas subcuentas con el almacenista correspondiente, con el fin de garantizar los saldos y movimientos de cada uno. Una vez cuente con información depurada, procederá a consolidarla en el formato 1AR-FR-0013 MOVIMIENTO DE BIENES POR GRUPOS DE INVENTARIOS.

De igual forma debe generar los reportes de las construcciones en curso, los cuales debe cotejar con el Área de Infraestructura y Grupo o responsable de Bienes raíces en la unidad según corresponda, con el fin de cotejar la información entre las dos dependencias y elaborar la correspondiente revelación a las notas de la información contable de esta información, según las directrices impartidas en el Manual de Lineamientos Contables.

- **Realizar conciliaciones bancarias**

El Grupo de Tesorería envía mensualmente los primeros 5 días al Grupo de Contabilidad, los extractos bancarios de las diferentes cuentas corrientes en medio físico y digital, verificando el cargue de los mismos en el Sistema de Información SAP por parte de esa dependencia (Grupo de Tesorería) de la Unidad. El auxiliar contable realiza los cruces correspondientes, determinando las partidas pendientes por conciliar, especialmente aquellas que superen los tres meses en conciliación y diligencia el formato de conciliación bancaria establecida en la S.V.E. 1AR-FR-0025 registrando una a una las partidas pendientes de conciliación.

El Jefe Grupo de Contabilidad, remite mediante comunicación oficial al Grupo de Tesorería de la unidad policial, las conciliaciones bancarias 1AR-FR-0025 por cada una de las cuentas, debidamente diligenciados y firmados, anexando los extractos bancarios físicos, a los dos (02)

días después del cierre contable mensual, para que el Grupo de Tesorería realice el análisis, verificación y depuración de las partidas pendientes por conciliar, especialmente aquellas que superen los tres (03) meses pendientes de conciliar; remitiendo nuevamente al Grupo de Contabilidad de la Unidad la conciliación debidamente firmada por el Jefe del Grupo de Tesorería, a los dos (02) días hábiles después del recibida dicha comunicación.

Este documento hace parte de la información Contable que la unidad Policial, debe presentar a la Oficina de Contaduría General PONAL en medio magnético o virtual mensualmente, si la Unidad Policial presenta partidas conciliatorias superiores a tres meses, el Grupo de Tesorería de la unidad, presentará el correspondiente informe de justificación al Grupo de Contabilidad de la Unidad, para ser remitido a la Oficina de la Contaduría General PONAL, en el caso que la unidad policial no presente partidas en estas condiciones, enviará en su defecto certificación contable 1AR-FR-0022 debidamente firmada por el jefe del Grupo de Tesorería y Contabilidad, manifestando esto.

- **Realizar conciliaciones de las remesas**

El jefe del Grupo de Contabilidad, de manera permanente debe generar el reporte del sistema SAP las entradas y salidas de bienes y/o fondos (exportado en Excel), con el fin de analizar las remesas enviadas por la unidad a otras unidades policiales o las recibidas en la unidad de otras unidades policiales, verificando que esta información con los almacenistas (bienes) y tesorería (fondos) de la Unidad Policial haya sido conciliada con la otra unidad policial. Una vez realizada esta actividad se diligencia y refrenda el formato de certificación de remesas 1AR-FR-0011, mediante el cual se deja constancia de la conciliación sobre las remesas realizadas entre las unidades policiales.

Las partidas remesadas enviadas y recibidas deben quedar conciliadas en el mismo mes que se realiza la operación, si por alguna circunstancia especial no se realiza esta conciliación en el periodo, el jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, deberá propender que a más tardar queden en el siguiente periodo logístico conciliadas.

- **Realizar conciliación de operaciones recíprocas**

Mensualmente identificar en la información contable de la Unidad Policial, los hechos económicos que generaron una operación recíproca con otra entidad del Estado del orden Nacional y/o Territorial, teniendo en cuenta las reglas de eliminación y el directorio de entidades públicas, que se encuentra en la página web de la Contaduría General de la Nación.

Verificar periódicamente la correcta imputación contable de cada uno de los terceros, en relación al hecho económico, cuenta contable y NIT de la entidad- código entidad asociado).
Trimestralmente el Jefe Grupo de Contabilidad de la unidad policial debe diligenciar el formato de Operaciones Reciprocas 1AR-FR-0010 establecido en la SVE y realizar la circularización a cada una de las entidades del orden nacional o territorial mediante comunicación oficial o correo electrónico, informando cada uno de los movimientos generadores de la reciprocidad, realizando el respectivo seguimiento ya sea por correo o llamada telefónica a fin de obtener respuesta de la comunicación y garantizar la efectiva conciliación de dichas partidas en el periodo correspondiente. De acuerdo a las gestiones realizadas por el jefe del Grupo de Contabilidad y las respuestas recibidas por parte de las entidades con las cuales se concilio las operaciones reciprocas, se elabora el informe trimestral de gestión, donde se relacionan las transacciones, conciliaciones, circularizaciones realizadas y las limitaciones presentadas durante este proceso de conciliación realizado.

El formato 1AR-FR-0010 operaciones reciprocas, el informe de gestión de las operaciones reciprocas y el formato de gestión (formato DBF-FPT), deben ser remitidos a la Oficina de la

Contaduría General de la Policía Nacional, antes de la fecha límite establecida por la Unidad Administrativa de la Contaduría General de la Nación.

Mensualmente las unidades policiales, que presenten al cierre partidas conciliatorias de transacciones realizadas con la DTN por conceptos de: recaudo, funcionamiento, inversión, entre otros y en la CUN (Tesorería), la tesorería de la unidad deberá realizar la correspondiente conciliación y depuración, la cual no debe superar sesenta días (2 meses), sin realizar dicha depuración.

- **Presentar reportes deudores morosos del estado**

El jefe Grupo de Contabilidad de las unidades policiales deben verificar la información recibida de la SEGEN y/o Oficina jurídica de la unidad, con los registros contables de las cuentas del grupo 13 CUENTAS POR COBRAR a corte 31 de mayo y 30 de noviembre del año en curso.

El jefe Grupo de Contabilidad de las unidades policiales debe diligenciar los Formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación (CGN 2009-BDME RETIRO, CGN 2009-BDME CANCELACIÓN ACUERDO DE PAGO y CGN 2009-BDME ACTUALIZACIÓN), teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Manual de Lineamientos Contables de la PONAL y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME de la Contaduría General de la Nación (página web).

El jefe Grupo de Contabilidad de las unidades policiales, semestralmente deberá enviar a Contaduría General PONAL, los primeros cinco (5) días calendario, de los meses de junio y diciembre; debidamente diligenciados en EXCEL y refrendados en PDF los formatos de CGN 2009-BDME RETIRO, CGN 2009-BDME CANCELACIÓN ACUERDO DE PAGO y CGN 2009-BDME ACTUALIZACIÓN, según corresponda (de acuerdo al hecho generador del estado del deudor), a Contaduría General PONAL. En el evento que la unidad no presente deudores morosos del estado, deberá enviar CERTIFICACIÓN, debidamente firmada por el jefe del Grupo de contabilidad de la unidad con tarjeta profesional y el Ordenador del Gasto.
Para el diligenciamiento de los formatos enunciados, deberán tener en cuenta las Guías emitidas y publicadas por la Contaduría General de la Nación, en su página WEB.

- **Cruce de la información contable entre los sistemas de información**

Teniendo en cuenta que los sistemas de información SIIF-Nación, SAP y el utilizado por la DISAN, puede presentar diferencias o inconsistencias en los registros de los hechos económicos, tales como: naturaleza de la cuenta que no corresponde, el código contable errado, los valores no son razonables, o clasificación errónea del hecho económico, soportes remitidos a contabilidad que carecen de idoneidad o no cumple con los requisitos establecidos en la norma, entre otras), el Jefe Grupo de contabilidad de la unidad debe identificar estas inconsistencias e informar oportunamente mediante comunicación oficial o correo electrónico la inconsistencia de la información a la o las dependencias involucradas a fin de ser corregida y realizar el respectivo ajuste, reclasificación necesaria en el mismo periodo de la ocurrencia; cabe resaltar que si el ajuste no se encuentra soportado por un documento idóneo, se deberá elaborar la correspondiente nota de contabilidad.

El Jefe Grupo de contabilidad de la unidad debe generar de cada uno de estos sistemas de información, los reportes necesarios para realizar el análisis, cruce y verificación de todos y cada uno de los registros realizados (pagos a beneficiario final, reintegros de vigencia actual y anterior, causación y pago de nómina, acreedores y los movimientos de los almacenes, depreciación, amortización, deterioro, etc), a fin de garantizar que la información contable de la unidad sea igual en los dos sistemas SIIF-Nación y SAP para el caso de las unidades de gestión general y SIIF-Nación.

El jefe Grupo de Contabilidad de las unidades policiales, debe solicitar oportunamente al jefe Grupo de Tesorería, la reclasificación de los ingresos en estos mismos sistemas de información, de acuerdo al origen de los mismos.

- **Realizar el cargue de información en SIIF-nación**

El jefe Grupo de Contabilidad debe realizar el cargue manual por tiempo de documento en el Sistema de Información Financiera SIIF- Nación, de aquella información contable que no se registró automáticamente, relacionada con los movimientos de las Propiedades Planta y Equipo y demás información, previa verificación de esta, con el fin de reflejar la realidad contable en la unidad, generando los reportes necesarios del sistema SIIF-Nación y SAP para el caso de las unidades de gestión general.

- **Realizar conciliación de la información contable**

El Grupo de Contabilidad de la unidad policial, realizará la conciliación de la información contable a presentar a Contaduría General de la PONAL, con cada una de las dependencias de la unidad que generaron o intervienen en el proceso contable, debidamente refrendada por los intervinientes, a fin de garantizar que la información contable cumpla con las características de relevancia y representación fiel.

- **Envió información contable a contaduría general PONAL**

Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional, por Contaduría General PONAL, se remite mensualmente el reporte de la información contable generada del Sistemas SIIF-Nación debidamente firmada por el Contador Público con tarjeta profesional y la certificación de la información contable debidamente firmada por el Contador Público con tarjeta profesional, el jefe del Área Financiera y el Ordenador del Gasto de la Unidad Policial.

Adicional a lo anterior, enviarán los formatos establecidos en el Capítulo IV "SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO", numeral 4.2.7.2 "Presentación de la Información Contable a la Contaduría General de la Policía Nacional" del Manual de Lineamientos Contables,(documentos controlados en la SVE), debidamente diligenciados y firmados por el Jefe del Grupo de contabilidad y los Jefes de las dependencias involucradas en la información contable relacionada, según corresponda, en medio digital por correo electrónico.

Así mismo trimestralmente enviaran los cumplimientos de las "Operaciones recíprocas" y semestralmente el informe de "Deudores Morosos del Estado" y la justificación de los saldos a la información contable, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

Las fechas de cumplimiento mensual y trimestral para el envío de esta información, corresponde al cronograma que establece la Dirección Administrativa y Financiera - Contaduría General PONAL.

- **Elaborar las notas a revelar de la información contable**

Mensualmente El jefe del Grupo de Contabilidad de la Unidad en coordinación con las dependencias generadoras de la información contable de la unidad, deben elaborar y presentar a Contaduría General PONAL, las revelaciones de los hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material, detallar las partidas más representativas que afectaron la información de la unidad.

Al cierre de la vigencia, las unidades preparan y presentan a Contaduría General PONAL, las revelaciones de la información contable de la unidad, de acuerdo a la estructura definida por Contaduría General PONAL, en el Manual de Lineamientos Contables.

NOTA: a partir del 01 de enero de 2019, además de la preparación y presentación de las revelaciones (mensuales y al final del periodo), se debe preparar y presentar las revelaciones de la información contable comparada con el mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior.

- **Respuesta matriz de observaciones**

En el caso que el Jefe Grupo de Contabilidad de la unidad policial reciba comunicación oficial y anexo la "MATRIZ DE OBSERVACIONES", el Jefe del Grupo de Contabilidad realizará las correcciones o ajustes contables o a que haya lugar, de acuerdo a cada una de las observaciones reportadas y procederá a elaborar respuesta a dicha comunicación oficial y la matriz de observaciones, debidamente refrendada, dando cumplimiento al plazo establecido por la Jefatura de la Dirección Administrativa y Financiera o Contaduría General, según corresponda.

- **Archivar en original la información contable con los documentos soportes correspondientes**

Archivar el original de la información contable, soportes documentales de los registros contables realizados en el Grupo de Contabilidad dando cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivo, tablas de retención documental implementadas en la unidad policial y el Manual de Lineamientos Contables de la Policía Nacional. ya sea en medio magnético o físico.

III. Puntos de Control- Suite Visión Empresarial

- Garantizar que los registros de los hechos económicos de la unidad se realicen en el periodo contable correspondiente y cuenten con los soportes documentales idóneos, cumpliendo la normativa vigente.
- los registros de todos los hechos económicos relacionados con las cuentas por cobrar y por pagar de la PONAL, se realicen dentro del periodo contable y cumpla con las características referidas en el Régimen de Contabilidad Pública
- Garantizar que todos los bienes de la Policía Nacional, independiente la forma de adquisición, reflejen la realidad de su condición en el periodo contable (bodega, mantenimiento, baja, daño, pérdida, etc).
- garantizar que los bienes y fondos enviados y recibidos en cada unidad, estén físicamente conforme a lo registrado en el sistema contable, para lo cual se toma contacto con las unidades
- Garantizar que los reportes de los deudores morosos del estado se presenten oportunamente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de Lineamientos Contables.
- que la información registrada en los en los dos sistemas SIIF-Nación y SAP para el caso de las unidades de gestión general y SIIF-Nación y el sistema aprobado por la DISAN, se concordante y cumpla con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública; así mismo que esté debidamente soportada con los documentos idóneos.
- garantizar que los hechos económicos que no se realizaron automáticamente durante el periodo (mes) en el SIIF-Nación, queden registrados en el mismo sistema.
- La información contable de la unidad cumpla con las características de relevancia y representación fiel referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- Garantizar que el envío de la información contable, los anexos, los informes de operaciones recíprocas y deudores morosos del estado se presenten a Contaduría General de la PONAL cumpliendo los requisitos y fechas establecidos en el Manual de Lineamientos Contables
- Describir o detallar los saldos y movimientos de cada una de las cuentas de la información contable de la unidad, teniendo en cuenta las directrices definidas por COGEN en el Manual de Lineamientos Contables.

IV. Fechas de cumplimientos

Mes	Fecha límite para registros contables 2026		Fechas límites para envió de cuenta fiscal
	SAP SILOG	SIIF NACION	
Enero	Marzo		03 de abril
	14	21	
Febrero	Abril		22 de abril
	2	7	
Marzo	Abril		5 de mayo
	14	16	
Abril	Mayo		30 de mayo
	12	16	
Mayo	Junio		02 de julio
	11	18	
Junio	Julio		31 de Julio
	14	17	
Julio	Agosto		01 de septiembre
	11	30	
Agosto	Septiembre		01 de octubre
	15	18	
Septiembre	Octubre		31 de octubre
	10	14	
Octubre	Noviembre		02 de diciembre
	10	19	
Noviembre	Diciembre		09 de enero
	15	19	

V. Oportunidad en la entrega de la información contable

El funcionario responsable de esta actividad, deberá hacer llegar dentro los términos establecidos en el Manual de Lineamientos Contables, es decir dentro de los cinco (05) días hábiles, después del cierre contable mensual en el SIIF NACIÓN, los documentos que conforman la cuenta fiscal, así:

Indicador

- Entrega oportuna de la información: **100%**
- De 1 a 3 días de retraso en la entrega de la información: **90%**
- De 4 a 5 días de retraso en la entrega de la información: **80%**
- De 6 días en adelante de retraso en la entrega de la información: **70%**

VI. Libro Mayor y Balances diciembre 2026

Activos	Pasivos	Patrimonio	Ingresos	Gastos
7.595.173.492,23	-300.007.151,00	-4.363.316.228,28	3.416.759.902,09	484.909.789,14

- En los **activos** se encuentran registrados todos los activos fijos de la unidad, entendido como activo fijos aquellos que superan las 50uvts que hacen referencia a los activos que se encuentran registrados por los almacenes de Intendencia (Semovientes-Carabineros y Bienes Inmuebles-Grupo de Bienes Raíces), Movilidad, Armamento y Telemática.

- En los **Pasivos** se tiene contabilizado el saldo de las retenciones practicadas por concepto de la contratación de la unidad, pago de servicios y demás conceptos tributarios pendientes de cancelación a la DIAN según cancelación de las obligaciones.

- En los **gastos** se encuentran registrados, gastos realizados como Mantenimiento de Vehículos, Servicios Públicos, entre otros.

- El Jefe Financiero y de Presupuesto deberá realizar el seguimiento semanal de la ejecución presupuestal de la Dirección, así mismo deberá elaborar la presentación e informe que el señor Director de Incorporación presenta en la Junta Administrativa todos los Lunes en la Dirección General de la Policía Nacional.

USUARIOS VIGENTES SAP

UNIDAD	No.	GRUPO	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	USUARIO	ESTADO SAP	RESPONSABLE	FECHA DE CREACIÓN
DINCO	1	GRUFI	ST	BOHORQUEZ BEJARANO ALEXANDER	ALEXBOHB	ACTIVO	TESORERO	27/03/2025
	2	GRULO	IJ	MOLANO MORENO JUAN CAMILO	JUANMOLM	ACTIVO	ALMACENISTA INTENDENCIA	27/03/2025
	3	GRUFI	SI	PALOMINO MORENO JADER	JADEPALM	ACTIVO	AUXILIAR CONTABLE	27/03/2025
	4	GRULO	SI	ATUESTA MAMIAN QUEVIN ANDRES	QUEVATUM	ACTIVO	ALMACENISTA MOVILIDAD	27/03/2025
	5	GRUFI	PT	ROJAS GUTIERREZ CRISTIAN CAMILO	CRISROJG	ACTIVO	CONTADOR	27/03/2025
	6	GRUFI	PT	SALAS MENDEZ JUAN JOSE	JUANSALM	ACTIVO	AUXILIAR CONTABLE	27/03/2025
	7	GRUCO	PT	JARABA DE LA CRUZ HUMBERTO DE JESUS	HUMBJARC	ACTIVO	COMPRAS	27/03/2025

Estar pendiente de la ejecución donde es nombrada como supervisora del contrato PN-DINCO No. 106-7-10001-26, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN", con el fin de dar continuidad al proceso contractual.

SUPERVISIÓN

SUPERVISION CONTRATO Nro. 106-7-10001-26 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN" suscrito entre la Dirección de Incorporación *con NIT* 901806943-9 y el señor JUAN IGNACIO TARAZONA SAENZ, identificado con cedula de ciudadanía 88.311.523, expedida en los Patios. El pazo de ejecución del contrato será de (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobre pasar el 31 de diciembre 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.

De acuerdo a lo anterior, me permito informar que las funciones de los supervisores de contratos se encuentran contempladas en el Capitulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018 *"por la cual se actualiza, modifica y contempla el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*

Es de resaltar, que debe registrase en el SECOP II y tomar contacto con el Grupo de Contratos de la Dirección de Incorporación, con el fin de configurar el perfil que le permita asumir las funciones de supervisor a través de este aplicativo; de igual manera, al presentar cualquier novedad administrativa de personal, por vacaciones, traslados, curso de ascenso, licencia, entre

otros, debe ser informados al grupo de contratos, con el fin de asignar los permisos en la plataforma del SECOP II a quien asuma el cargo.

Así mismo deberá entregar el respectivo informe de supervisión mensual y final, en el formato 2BS-FR-0019, al grupo de contratos, dentro de los tres (3) siguientes al cumplimiento del periodo, señalando allí las novedades en la ejecución del contrato y una vez aprobado, es su obligación realizar la publicación del documento en el SECOP II dentro de los (03) días siguientes a la producción del mismo y en el Modulo de Contratación de forma inmediata, en atención al principio de publicidad estableciendo en la normatividad vigente de contratación estatal.
Se deja constancia que este contrato se adjudicó el 20 de enero 2026.

- ✓ GS-2026-000928-DINCO, asunto: notificación supervisión contrato Nro. 106-7-10001-26, de fecha 23/01/2026.

ACTIVIDADES PERMANENTES Y PENDIENTES POR EJECUTAR

1. Participar en las mesas de trabajo lideradas por el señor director (a) o subdirectora, en pro a la misionalidad de la dependencia.
2. Supervisión y control del recaudo por medio de la página WOMPI | LOGIN -
   Usuario: **dincoponal25**, contraseña: **Logistica23*-+**
3. Revisar constantemente el PSI y contestar las encuestas y demás actividades administrativas parametrizadas con el fin de evitar llamados de atención.
4. Realizar seguimiento a cada una de las ordenes emitidas por el señor director y subdirectora de Incorporación, teniendo presente el cumplimiento en los tiempos de cada actividad o responsabilidad asignada a la dependencia de Gestión Documental.
5. Seguimiento a la ejecución presupuestal acorde a las metas establecidas por la Dirección Logística y Financiera.
6. Revisar las matrices de recaudo en línea que se llevan a cabo con todos los grupos de incorporación a nivel nacional verificando su correcto uso y diligenciamiento, establecidas en la carpeta compartida.
7. Seguimiento para la actualización en los sistemas de información financiera del nuevo ordenador del gasto teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente como punto de control.
8. Pagos de las obligaciones tributarias e impuestos pendientes para el marzo y abril de acuerdo al calendario tributario.
9. Dar trámite a las facturas pendientes que se presenten verificando que cumpla con el procedimiento estipulado y la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento con el funcionario de tesorería a las obligaciones pendiente de reserva presupuestales por cupo PAC recurso 10, generadas para pago en el mes de enero de la vigencia 2025.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades como Jefe del Grupo Financiero y Presupuesto de la Dirección de Incorporación.	SI. JADER PALOMINO MORENO	Permanente
Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades del proceso del grupo financiero y presupuesto de la Dirección de Incorporación.	SI. JADER PALOMINO MORENO	Permanente
Realizara seguimiento a los traslados y/o reducciones que se generen de los procesos contractuales entregados por el área de contratos	SI. JADER PALOMINO MORENO	Permanente

Verificar constantemente el reporte del SIIF, para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.	SI. JADER PALOMINO MORENO	Permanente
Verificar avance acuerdo Tripartita Bancolombia	SI. JADER PALOMINO MORENO	Permanente

CONVOCATORIA No. Aplica.

CT. JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto
(Entrante)

SI. JADER PALOMINO MORENO
Jefe Grupo Financiera y Presupuesto
(Saliente)

TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO
Jefe Área Logística y Financiero

Elaborado por: SI.Jader palomino moreno
Fecha de elaboración: 10/03/2026
Ubicación: C:\\públicagrufi\información2026\Actas

Transversal 33 No. 47 A – 35 sur, barrio Fátima
Teléfonos: 5169333 ext 50221
dinco.grufi@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 88311523		TARAZONA SAENZ JUAN IGNACIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 73 26 - 40 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3872165	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000774	9500107278	I	2026/03/06	2026/03/16	BANCO DE BOGOTA	10	$631,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$2,300	$0	$354,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$352,000	$2,300	$0	$354,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$1,800	$0	$276,800
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$275,000	$1,800	$0	$276,800
TOTAL				1	$627,000	$4,100	$0	$631,100

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 88311523		TARAZONA SAENZ JUAN IGNACIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 73 26 - 40 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3872165	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000774	9500107278	1	2026/03/05	2026/03/16	BANCO DE BOGOTA	10	$631,100.

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	88311523	TARAZONA JUAN	25-14	30	$2,200,000	$352,000	MIN001	30	$2,200,000	$275,000		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0