No. GS – 2026 - 003124 **- ARLOF - GRULO**

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2026

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

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 106-7-10002-26

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 Nro. 03049 del 30 de julio del 2014, "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución Nro. 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 del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial GS-2026-000939-DINCO del 19 de enero de 2026, el señor LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor del contrato del asunto al señor Mayor DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Jefe Grupo Logístico de la Dirección de Incorporación.

Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002303-DINCO del 24 de febrero de 2026, la señora teniente coronel JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO Directora de Incorporación (E) de la Policía Nacional, notifica como supervisor del contrato del asunto al señor subintendente JOHN JAIRO UMBARILA PARRA, Responsable Activos Fijos en Servicio de la Dirección de Incorporación.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10002-26.
Objeto del Contrato	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE".*
Contratista	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
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
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, se estructuró y firmó el acta de inicio de fecha de 20 de enero del 2026, que trata de los compromisos laborales otorgados al Ingeniero Civil CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO, durante la ejecución del contrato Nro. 106-7-10002-26, el contratista deberá cumplir a cabalidad los compromisos durante el periodo de once (11) meses.

- Se realizó verificación periódica a los informes de actividades, con el objetivo de asegurar que el funcionario esté registrando periódicamente el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, como medio de control y supervisión en el periodo laborado.

- Así mismo, se verificó la documentación requerida para el trámite de facturación correspondiente al periodo laborado por el profesional.

- Se recibió el informe de actividades Nro. GS-2026-002910-DINCO, 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

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista cumplió con las actividades definidas en el presente objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	El contratista cumplió con lo pactado en la realización de las actividades asignadas.
3. Responder en los plazos que LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	El contratista cumplió a los requerimientos y solicitudes de información solicitados por la Dirección de Incorporación, respondiendo dentro de los plazos establecidos.
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 cumplió con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, presentando la planilla de pago Nro. 67832579, como requisito previo a la gestión de pago.
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 lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias.
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 constituyó y entregó en debida forma la póliza de cumplimiento dentro del plazo establecido, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Dirección.
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 indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.	SI	El contratista mantuvo la confidencialidad de la información a la que tuvo acceso durante la ejecución contractual, garantizando el adecuado manejo de la información y documentos bajo su proceso.
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	Durante la ejecución del contrato, no se presentaron situaciones de coacción o amenazas externas; el contratista obró conforme a los principios de legalidad y transparencia establecidos por la entidad.

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 tiene activa la cuenta bancaria registrada para efectos de pago.
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.	N/A	Durante el periodo laborado, no se le asigno ningún bien al contratista.
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 aplicó buenas prácticas ambientales y participó en las campañas y programas ambientales adelantados por la Dirección, contribuyendo al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental institucional.
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: *"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 tiene en cuenta los criterios ambientales establecidos en la norma ISO 14001:2015, garantizando el manejo adecuado de los recursos y promoviendo la sostenibilidad ambiental.
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 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.	SI	El contratista tiene en cuenta la Política Ambiental y la aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental en la PONAL, aplicando los lineamientos definidos en la Dirección.
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	SI	El contratista dio cumplimiento a la política de *Cero Papel*, realizando la entrega de informes y documentos en formato digital, conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 de 2016.

Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).		
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 cumplió con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas reglamentarias vigentes.
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 realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, efectuando los pagos mes vencido conforme a los ingresos percibidos.
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.	SI	El contratista cumplió con la entrega de la cuenta de cobro, informe de actividades y demás documentos necesarios para el trámite de la facturación en la fecha requerida.
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 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.	SI	El contratista vela por el cuidado y uso responsable de los recursos físicos, técnicos y económicos dispuestos por la Dirección.
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 mantiene un trato respetuoso y correcto con todos los funcionarios de la Dirección de Incorporación, y demás personas relacionadas con la prestación del servicio.
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	El contratista, durante el periodo laborado, no presentó situaciones ajenas al normal desarrollo del objeto contractual.

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 cumplió con el cargue oportuno de las cuentas de cobro y soportes en la plataforma SECOP II, dentro del plazo máximo establecido por la Dirección.
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, durante el periodo laborado, mantuvo una actitud dispuesta y participativa al asistir a las charlas y/o capacitaciones acatando los instructivos y protocolos impartidos por la institución.
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.	N/A	Este mes no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.
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.	N/A	Este mes no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1.	Estructurar, ejecutar, supervisar, apoyar, analizar y planear el modelo de estudio previo de contratación en mantenimiento de instalaciones y demás componentes de infraestructura, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y minimizando riesgos institucionales.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, a través de la creación del proyecto de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de DINCO, bajo la modalidad de "mínima cuantía". Así mismo, se cumple también con cada una de las correcciones que se realizan.
2.	Apoyar las etapas de estructuración, evaluación, ejecución y supervisión de los contratos que suscriba la Dirección de Incorporación relacionados con el mantenimiento de instalaciones e infraestructura.	SI	El contratista brinda apoyo a la etapa precontractual de la estructuración del estudio previo y cada una de las correcciones emitidas por el tren administrativo de la Dirección de Incorporación y la Dirección de Infraestructura.
3.	Verificar el cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de construcción, adquisición y administración de los recursos y/o bienes inmuebles, conforme a la normativa vigente.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, incorporando los lineamientos del SG-SST enunciados en el radicado Nro. GS-2026-001180-DINCO y criterios SGA enunciados en el radicado Nro. GS-2026-001333-DINCO, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, técnica y ambiental.
4.	Evaluar y analizar el desarrollo de los procesos de diseño de los diferentes proyectos de inversión propuestos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, presentando informe de actividad sobre la visita ejecutada al Grupo de Incorporación Bogotá, soportado mediante comunicación oficial GS-2026-002863-DINCO.
5.	Realizar o acompañar la supervisión técnica frente a la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, teniendo en cuenta que acompaño la visita técnica de contratistas a la red contra incendios, permitiendo evaluar el estado del sistema e identificar necesidades de mantenimiento o modernización, como insumo para la supervisión técnica, soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002904-DINCO.

6.	Realizar visitas técnicas a los sitios o instalaciones con proyección de proyectos de contratación como medio de realizar supervisión y control, asumiendo los gastos de desplazamiento y contando con el software o demás medios necesarios para emitir conceptos en el sitio.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, apoyando la inspección técnica preliminar a la red contra incendios del edificio DINCO, recopilando información técnica necesaria para diagnóstico y proyección de intervenciones.
7.	Realizar y entregar los documentos relacionados con la estructuración, evaluación y supervisión de contratos, así como revisión o ajuste de los estudios previos de contratación sobre los mantenimientos preventivos y correctivos o de consultorías de obras.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, entregando acta de instrucciones y restricciones a tener en cuenta en la ejecución del contrato de mantenimiento de instalaciones preventivas y correctivas para el año 2026, soportado mediante número de radicado AE-2026-000437-DINCO.
8.	Realizar el seguimiento post-contractual para garantizar el cumplimiento de las garantías de las instalaciones construidas frente a los mantenimientos preventivos y correctivos.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, teniendo en cuenta que estuvo presente frente al control y seguimiento a las garantías vigentes de las "*puertas en vidrio*", contrato ejecutado en vigencias anteriores, requerimiento soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002424-DINCO.
9.	Elaborar informes técnicos, mensuales y final de ejecución del contrato, evidenciando las actuaciones realizadas.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, teniendo en cuenta que presento los informes solicitados como supervisor.
10.	Realizar todas las actividades requeridas en la plataforma SECOP II, incluyendo el cargue de garantías e informes de seguimiento.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, teniendo en cuenta que verifica y actualiza la información frente al procesos a cargo en el SECOPII.
11.	Atender y proyectar respuestas a peticiones o requerimientos internos o externos, relacionados con mantenimiento de instalaciones e infraestructura (bines raíces).	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, teniendo en cuenta que presento respuesta a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002558-DINCO, relacionado sobre los bienes inmuebles a cargo de la Dirección.
12.	Diseñar y proponer proyectos orientados a mejorar el funcionamiento de las instalaciones a cargo de la Dirección de Incorporación.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, entregando informe de actividad relacionada con las necesidades, que se deben atender en pro de mejorar las condiciones laborales en materia locativa e infraestructura en el Grupo de Incorporación Bogotá, soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002863-DINCO.
13.	Emitir conceptos técnicos de ocupación y habitabilidad sobre nuevos proyectos de infraestructura cuando sea requerido.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, presentando concepto de redistribución frente al criterio de funcionalidad, confort, aislamiento acústico y privacidad, garantizando condiciones adecuadas de habitabilidad.
14.	Coordinar con el Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la asesoría, acompañamiento y control del diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, aportando en la optimización del mobiliario y espacios requeridos, conllevando a una futura articulación con redes de voz y datos conforme a requerimientos tecnológicos.

	materia tecnológica, redes de voz y datos o proyectos nuevos que estén a cargo de la Dirección de Incorporación y sus Grupos del Nivel desconcentrado, de acuerdo a la normativa vigente.		
15.	Brindar asesoría y orientación técnica al personal de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional sobre el control de calidad en mantenimientos preventivos, correctivos y proyectos de obra nueva.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, asistiendo a las reuniones convocadas por la Dirección, donde se impartieron lineamientos para fortalecimiento logístico y financiero.
16.	Elaborar planes de mejoramiento derivados de hallazgos en auditorías internas o externas relacionadas con los componentes técnicos o estructurales, cuando lo requiera el supervisor.	N/A	No se tuvo en cuenta la presenta actividad, teniendo en cuenta que no se ha presentado hallazgo en los componentes técnicos o estructurales de la unidad.
17.	Asistir o participar en comités técnicos evaluadores o de seguimiento de los procesos de mantenimiento de instalaciones o proyectos de obra nueva.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, asistiendo a las reuniones para conocer las directrices operativas, articulación de procesos y optimización administrativa, en cumplimiento de lineamientos institucionales, frente al proceso (1LF-PR-0033). GS-2026-001717-DIFRA.
18.	Realizar revisión constante a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de verificar y constatar que los "materiales y obras" sean los correctos y asegurar que la documentación y normativa estén en regla.	N/A	No se tuvo en cuenta la presente actividad, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha ejecutado actividades de mantenimiento en la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas.
19.	Permitir la realización de estudios de seguridad "credibilidad y confianza" cuando la Dirección de Incorporación lo considere pertinente.	SI	El contratista cumplió con la presente actividad, demostrando disposición para atender cualquier requerimiento o suministrar la información que sea requerida, GS-2026-002907-DINCO.
20.	La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, no se hace responsable con el suministro de pagos por concepto de tiquetes vía terrestre o aéreo, hospedaje, alimentación a los sitios donde sea requerido dentro del territorio Nacional, de consideración a lo dispuesto el contratista deberá asumir todos los gastos que se incurra producto de estas visitas técnicas, como hospedaje, alimentación y desplazamiento a terminales, etc.	SI	El contratista atiende el compromiso de la presente actividad y manifiesta tener conocimiento de que los respectivos viáticos deberán ser asumidos por cuenta propia.
21.	Aplicar buenas prácticas ambientales, asegurando el ahorro de recursos y la ausencia de infracciones en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).	SI	El contratista cumple con la presente actividad, teniendo en cuenta que no se encuentra reportado en ningún registro de sanciones, investigaciones o medidas administrativas por parte de la autoridad ambiental.
22.	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley	SI	El contratista mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002851-DINCO, se le recordó las obligaciones y responsabilidades frente al cumplimiento del objeto contractual.

	80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1150 del 2007, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*", Decreto 1082 del 2015, "*por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional*", y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.		
23.	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**". Mantener estricta reserva sobre la información, métodos y datos conocidos durante la ejecución del contrato, firmando el presente acuerdo respectivo.	SI	El contratista tiene en cuenta el compromiso de ANTICORRUPCIÓN, demostrando transparencia en la labor contratada.
24.	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**".	SI	El contratista, ha mantenido el compromiso por mantener en completa reserva y la más estricta confidencialidad respecto a la información sensible que conozca en la Dirección de Incorporación.
25.	Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	En el periodo laborado no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.

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 cumplió con la presente actividad, al tener en cuenta las obligaciones del SG-SST durante el periodo laborado.
2.	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	El contratista, durante el periodo laborado, mantuvo una actitud dispuesta y participativa al asistir a las charlas y actividades de prevención de riesgos laborales programadas por la Dirección.
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 cumplió con la presente actividad, al tener en cuenta y en la práctica los elementos de protección personal para la ejecución del objeto contractual.
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, durante el periodo laborado, mantuvo una actitud dispuesta y participativa al asistir a los planes de emergencias programadas por la Dirección.
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.	SI	El contratista, durante el periodo laborado, mantuvo una comunicación oportuna, informando adecuadamente el desarrollo de las actividades asignadas.
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.	SI	El contratista cuenta con los exámenes médicos ocupacionales.
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 cumplió con lo establecido en el formulario de SG-SST de acuerdo a las labores contratadas.
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.	SI	El contratista cumplió con la presente actividad, durante el periodo laborado, efectuando el pago de los aportes a salud y pensión, y entregando la respectiva planilla diligenciada y cancelada, soportada mediante el número 67832579.
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	SI	El contratista mantiene en vigencia el certificado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con una intensidad de 50 horas.

	ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.		
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 cumplió con los criterios establecidos para la presente actividad, teniendo en cuenta la política de "*Cero Papel*", haciendo uso de los medios tecnológicos de la información, entregado la mayoría de los informes a través del correo electrónico.
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, durante el periodo laborado, mantuvo una actitud dispuesta y participativa al asistir a las actividades programadas del Sistema de Gestión Ambiental Programadas por la Dirección.
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	El contratista cumplió con la política de "*cero bolsas plásticas*".

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En el presente periodo no se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento al objeto contractual.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido cincuenta y nueve (59) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando doscientos setenta y cinco (275) 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 la Policía Nacional, 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 Dirección de

Incorporación de la Policía Nacional, 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 lo relacionado con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista realizará directamente los aportes correspondientes a salud y pensión, mes vencido, teniendo en cuenta para efectos de liquidación el ingreso base de cotización determinado conforme a la normatividad vigente.

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*", en atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley ibidem, y de común acuerdo entre las partes, se establece que el contratista continuará realizando directamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, razón por la cual la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional no efectuará descuentos ni retenciones por este concepto, sin perjuicio de las verificaciones que correspondan al supervisor del contrato.

Nota 3: 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.

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).
- 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%

a. 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	20/02/2026 al 19/03/2026	$ 5.500.000,00	Cuenta de cobro No. 002	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5 RECOMENDACIONES

A la fecha no se tienen recomendaciones para la administración por parte de esta supervisión.

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 lás 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,_____
Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
Responsable de Activos Fijos en Servicio
Supervisor Contrato Nro. 106-7-10002-26.
Correo electrónico: dinco.grulo@policia.gov.co
Número de celular: 3232288476

Anexo: SI

- Informe de actividades radicado No. GS-2026-002910-DINCO de fecha 19/03/2026 en (7) folios.
- Copia pago de planilla integral de autoliquidación de aportes en (1) folio.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1018457668	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO	Transversal 76#130-48	3112171	c-scristian@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
-		67832579	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$627.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	275.000	0		0		0	0	0	0	275.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	352.000	0	0	0	0	0	0		352.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	275.000	275.000
Pensión	1	352.000	352.000
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	627.000	627.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1018457668	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO		Transversal 76#130-48	3112171	c-scristian@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67832579	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIÓN**	**TIPO PLANILLA**	**TOTAL NÓMINA**	**TOTAL A PAGAR**	
2026-02	2026-02	I	$0	$627.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF					PARAFISCALES					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1018457668	CASTIBLANCO SARMIENTO CRISTIAN DAVID	3	0			N	X																230301	2.200.000	30	352.000	0	0	0	0	EPS010	2.200.000	30	275.000		0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Radicado No. E-5-2026-002910 -DINCO del 19/03/2026

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación de informe	19/03/2026	**Número de contrato**	106-7-10002-26
Nombres de Contratista	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO		
Fecha de inicio de contrato	20/01/2026	**Fecha de finalización contrato**	20/12/2026
Periodo del informe	20/02/2026 19/03/2026	**Informe número**	2 de 11
Objeto del contrato	***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIPONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE".***		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	OBSERVACIONES
1.. Cumplir con el objeto contractual.	Se cumple con el objeto contractual
2.. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Se realiza las actividades necesaria con la finalidad de cumplir de buena fe
3.. Responder en los plazos que LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	Se cumplió de forma oportuna la entrega de los requerimientos y solicitudes de información requeridos por la Dirección de Incorporación, respondiendo dentro de los plazos establecidos.
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.	Se cumplió cabalmente con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, presentando las planillas de pago correspondientes como requisito previo a la gestión de pago.
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.	Se cumplió con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias.
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.	Se cumplió con la entrega de la póliza de cumplimiento dentro del plazo establecido, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Dirección.
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	Tuve en cuenta la confidencialidad de la información a la que tuve acceso durante la ejecución contractual, garantizando el adecuado

responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.	manejo de la información y documentos bajo su proceso.
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.	Durante la ejecución del contrato, no se presentaron situaciones de coacción o amenazas externas; obró conforme a los principios de legalidad y transparencia establecidos por la entidad.
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.	Se cumplió al tener activa la cuenta bancaria registrada para efectos de pago.
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.	Durante el periodo laborado, no fue necesario la asignación de ningún bien o elemento para el cumplimiento al objeto contractual.
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.	Se cumplió con buenas prácticas ambientales y participación en campañas y programas ambientales adelantados por la Dirección, contribuyendo al cumplimiento del SGA.
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: *"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".*	Se cumplió con los criterios ambientales establecidos en la norma ISO 14001:2015, garantizando el manejo adecuado de los recursos.
13.. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que	Se cumplió con los criterios de la Política Ambiental y la aplicabilidad del SGA en la Dirección de Incorporación.

realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	
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).	Se cumplió con la entrega de informes y documentos en formato digital, conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 de 2016.
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.	Se cumplió con los requerimientos del SG-SST, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas reglamentarias vigentes.
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.	Se cumplió con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, efectuando los pagos mes vencido conforme a los ingresos percibidos.
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.	Se cumplió con la entrega de la cuenta de cobro, informe de actividades y demás documentos necesarios para el trámite de la facturación en la fecha requerida.
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 elementos	Se cumplió con el cuidado y uso responsable de los recursos físicos, técnicos y económicos dispuestos por la Dirección.

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.	
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.	Mantengo un trato respetuoso y correcto con todos los funcionarios de la Dirección de Incorporación.
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.	Durante el periodo laborado, no presente situaciones ajenas al normal desarrollo del objeto contractual.
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).	Se cumplió con el cargue oportuno de las cuentas de cobro y soportes en la plataforma, SECOP II, dentro del plazo máximo establecido por la Dirección.
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.	Durante el periodo laborado, mantuve una actitud dispuesta y participativa al asistir a las charlas y/o capacitaciones acatando los instructivos y protocolos impartidos por la institución.
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.	Este mes no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.
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.	Este mes no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1.	Estructurar, ejecutar, supervisar, apoyar, analizar y planear el modelo de estudio previo de contratación en mantenimiento de instalaciones y demás componentes de infraestructura, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y minimizando riesgos institucionales.	Se dio cumplimiento a través de la creación del proyecto de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de DINCO, bajo la modalidad de "mínima cuantía". Así mismo, se cumple también con cada una de las correcciones que se realizan.

2.	Apoyar las etapas de estructuración, evaluación, ejecución y supervisión de los contratos que suscriba la Dirección de Incorporación relacionados con el mantenimiento de instalaciones e infraestructura.	Se apoya la etapa precontractual de la estructuración del estudio previo y cada una de las corrección emitidas por el tren administrativo.
3.	Verificar el cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de construcción, adquisición y administración de los recursos y/o bienes inmuebles, conforme a la normativa vigente.	Se tuvo presente los lineamientos del SG-SST enunciados en el radicado Nro. GS-2026-001180-DINCO y criterios SGA enunciados en el radicado Nro. GS-2026-001333-DINCO, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, técnica y ambiental,.
4.	Evaluar y analizar el desarrollo de los procesos de diseño de los diferentes proyectos de inversión propuestos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	Se realiza informe de actividades sobre la visita ejecutada el pasado 3 de marzo del 2026 al grupo la Bogotá sede Incorporación de la ciudad de Bogotá, bajo el comunicado oficial GS-2026-002863-DINCO.
5.	Realizar o acompañar la supervisión técnica frente a la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.	Acompañe la visita técnica de contratistas a la red contra incendios, permitiendo evaluar el estado del sistema e identificar necesidades de mantenimiento o modernización, como insumo para la supervisión técnica, soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002904-DINCO.
6.	Realizar visitas técnicas a los sitios o instalaciones con proyección de proyectos de contratación como medio de realizar supervisión y control, asumiendo los gastos de desplazamiento y contando con el software o demás medios necesarios para emitir conceptos en el sitio.	Se apoyó la inspección técnica preliminar a la red contra incendios del edificio DINCO, recopilando información técnica necesaria para diagnóstico y proyección de intervenciones.
7.	Realizar y entregar los documentos relacionados con la estructuración, evaluación y supervisión de contratos, así como revisión o ajuste de los estudios previos de contratación sobre los mantenimientos preventivos y correctivos o de consultorías de obras.	Se socializó acta de instrucciones y restricciones a tener en cuenta en la ejecución del contrato de mantenimiento de instalaciones preventivas y correctivas para el año 2026, soportado mediante número de radicado AE-2026-000437-DINCO.
8.	Realizar el seguimiento post-contractual para garantizar el cumplimiento de las garantías de las instalaciones construidas frente a los mantenimientos preventivos y correctivos.	Se dio cumplimiento al seguimiento y control a las garantías vigentes de las "*puertas en vidrio*", contrato ejecutado en vigencias anteriores, requerimiento soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002424-DINCO.
9.	Elaborar informes técnicos, mensuales y final de ejecución del contrato, evidenciando las actuaciones realizadas.	Presente los informes solicitados por parte de esta supervisión.
10.	Realizar todas las actividades requeridas en la plataforma SECOP II, incluyendo el cargue de garantías e informes de seguimiento.	Se verifica y se actualiza la información frente al procesos a cargo en el sistema establecido.

11.	Atender y proyectar respuestas a peticiones o requerimientos internos o externos, relacionados con mantenimiento de instalaciones e infraestructura (bines raíces).	Se dio respuesta a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002558-DINCO, relacionado sobre los bienes inmuebles a cargo de la Dirección.
12.	Diseñar y proponer proyectos orientados a mejorar el funcionamiento de las instalaciones a cargo de la Dirección de Incorporación.	Presente informe de actividad relacionada con las necesidades, que se deben atender en pro de mejorar las condiciones laborales en materia locativa e infraestructura en el Grupo de Incorporación Bogotá, soportado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002863-DINCO.
13.	Emitir conceptos técnicos de ocupación y habitabilidad sobre nuevos proyectos de infraestructura cuando sea requerido.	Realice el concepto de redistribución frente al criterio de funcionalidad, confort, aislamiento acústico y privacidad, garantizando condiciones adecuadas de habitabilidad.
14.	Coordinar con el Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la asesoría, acompañamiento y control del diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en materia tecnológica, redes de voz y datos o proyectos nuevos que estén a cargo de la Dirección de Incorporación y sus Grupos del Nivel desconcentrado, de acuerdo a la normativa vigente.	Se entrego propuesta para la optimización del mobiliario y espacios requeridos, conllevando a una futura articulación con redes de voz y datos conforme a requerimientos tecnológicos.
15.	Brindar asesoría y orientación técnica al personal de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional sobre el control de calidad en mantenimientos preventivos, correctivos y proyectos de obra nueva.	Asistí a las reuniones convocadas por la Dirección, donde se impartieron lineamientos para fortalecimiento logístico y financiero.
16.	Elaborar planes de mejoramiento derivados de hallazgos en auditorías internas o externas relacionadas con los componentes técnicos o estructurales, cuando lo requiera el supervisor.	No se tuve en cuenta la presenta actividad, teniendo en cuenta que no se ha presentado hallazgo en los componentes técnicos o estructurales de la unidad.
17.	Asistir o participar en comités técnicos evaluadores o de seguimiento de los procesos de mantenimiento de instalaciones o proyectos de obra nueva.	Asistí a las reuniones para conocer las directrices operativas, articulación de procesos y optimización administrativa, en cumplimiento de lineamientos institucionales, frente al proceso (1LF-PR-0033). GS-2026-001717-DIFRA.
18.	Realizar revisión constante a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de verificar y constatar que los "materiales y obras" sean los correctos y asegurar que la documentación y normativa estén en regla.	No se tuvo en cuenta la presente actividad, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha ejecutado actividades de mantenimiento en la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas.
19.	Permitir la realización de estudios de seguridad "credibilidad y confianza" cuando la Dirección de Incorporación lo considere pertinente.	Demostré disposición para atender cualquier requerimiento o suministrar la información que sea necesaria. GS-2026-002907-DINCO.
20.	La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, no se hace responsable con el suministro de pagos por concepto de	Manifiesto tener conocimiento de que los respectivos viáticos deberán ser asumidos por cuenta propia.

	tiquetes vía terrestre o aéreo, hospedaje, alimentación a los sitios donde sea requerido dentro del territorio Nacional, de consideración a lo dispuesto el contratista deberá asumir todos los gastos que se incurra producto de estas visitas técnicas, como hospedaje, alimentación y desplazamiento a terminales, etc.	
21.	Aplicar buenas prácticas ambientales, asegurando el ahorro de recursos y la ausencia de infracciones en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).	Manifiesto que no me encuentro reportado en ningún registro de sanciones, investigaciones o medidas administrativas por parte de la autoridad ambiental.
22.	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1150 del 2007, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*", Decreto 1082 del 2015, "*por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional*", y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002851-DINCO, se recuerdan las obligaciones y responsabilidades frente al cumplimiento del objeto contractual.
23.	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**". Mantener estricta reserva sobre la información, métodos y datos conocidos durante la ejecución del contrato, firmando el presente acuerdo respectivo.	Mantengo mi compromiso de ANTICORRUPCIÓN, demostrando transparencia en la labor contratada.
24.	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a	Mantengo un compromiso por mantener en completa reserva y la más estricta confidencialidad respecto a la información sensible que conozca en la Dirección de Incorporación.

	los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**".	
25.	Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo laborado no se definieron actividades distintas a las establecidas en las obligaciones específicas del contratista.
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.	Cumplo y acato las obligaciones del SG-SST durante el periodo relacionado.
2.	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Mantuve una actitud dispuesta y participativa al asistir a las charlas y actividades de prevención de riesgos laborales programadas por la Dirección.
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.	Pongo en práctica el uso correcto de los elementos de protección personal para la ejecución del objeto contractual, cuando sea necesario su implementación.
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.	Mantuve una actitud dispuesta y participativa al asistir a los planes de emergencias programadas por la Dirección.
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.	No he presentado ningún tipo de novedad y mantuve una comunicación oportuna con el supervisor del contrato, informando de manera adecuada el desarrollo de las actividades asignadas.
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.	Cuento con mis exámenes de acuerdo a la programación y solicitud, por ahora no se ha requerido actualización.
7.	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Cumplo con el diligenciamiento del formulario de SG-SST de acuerdo a las labores contratadas.
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	Realizo el pago de los aportes a salud y pensión, y entregando la respectiva planilla diligenciada y cancelada, soportada mediante el número 67832579.

	de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	
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.	Cuento con la aprobación del curso certificado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con una intensidad de 50 horas.
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).	Cumplo con la política de Cero Papel, haciendo uso de los medios tecnológicos de la información, entregado la mayoría de los informes a través del correo electrónico.
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.	Mantuve una actitud dispuesta y participativa al asistir a las actividades programadas del Sistema de Gestión Ambiental Programadas por la Dirección.
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.	Cumplió con la política de "*cero bolsas plásticas*".

Atentamente,

CPS. Ing. CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
Ingeniero Civil
C.C. No. 1.018.457.668 de Bogotá D.C.
Celular: 3174380742
Correo: c-scristian@hotmail.com

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 002907 / ARLOF - GRULO – 20.1

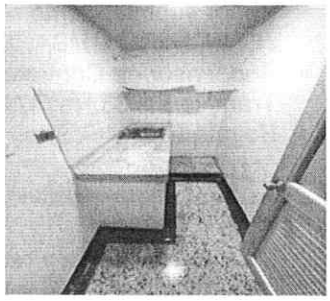
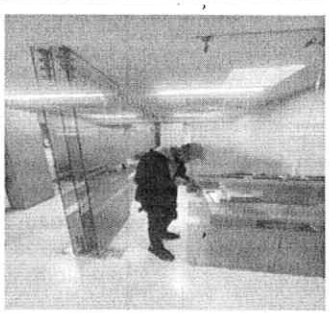
Bogotá, D.C., 19 de marzo del 2026

Señor subintendente
JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
Supervisor de Contrato Nro. 106-7-10002-26
Transversal 33 No. 47A-35 Sur
Bogotá D.C,

Asunto: informe actividades apoyo y supervisión mes de marzo

De manera atenta y respetuosa me permito informar al señor supervisor, la relación de las actividades de apoyo y supervisión realizadas por el suscrito en el periodo comprendido del 20/02/2026 al 19/03/2026, de acuerdo con los eventos, tareas e instrucciones recibidas en cumplimiento del contrato por prestación de servicios profesionales para la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional bajo Nro. 106-7-10002-26, así:

FECHA	ACTIVIDAD	FOTOGRAFIA
20/02/2026	El día 20 de febrero se recibió la visita del personal contratista con el fin de realizar acciones correctivas en el marco de la garantía de las puertas del edificio principal de la Dirección de Incorporación. Esta novedad había sido reportada previamente al supervisor del contrato ejecutado en el año 2024, cuyo encargado era el señor Teniente Jácome. Durante esta visita se efectuaron las intervenciones y ajustes correspondientes en las puertas ubicadas en las siguientes áreas: Talento Humano, Telemática, SEPRI y GUJED, con el propósito de solucionar la problemática presentada y garantizar el correcto funcionamiento de las mismas.	
23/02/2026	El día de hoy se realizó acompañamiento al personal contratista responsable del contrato ejecutado durante el año 2025, correspondiente al suministro e instalación de mobiliario. Esta actividad se llevó a cabo con el fin de verificar y garantizar la adecuada ejecución de la garantía del mobiliario instalado en el auditorio del edificio de la Dirección de Incorporación. Durante la visita se realizó la revisión general del estado del mobiliario, identificando los elementos que requerían ajustes, mantenimiento o correcciones en el marco de la garantía contractual. Lo anterior con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento, la calidad de los elementos suministrados y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Este acompañamiento permitió supervisar las labores realizadas por el contratista y garantizar que las intervenciones efectuadas contribuyan a la adecuada conservación y operatividad del mobiliario ubicado en el auditorio del edificio.	

27/02/2026	El día de hoy se realizó una visita de inspección a las instalaciones ubicadas en la ciudad de Bogotá, en la localidad de Kennedy, en compañía del señor Subintendente John Jairo Umbarila, con el propósito de efectuar un sondeo del estado actual de la infraestructura donde actualmente opera la Dirección de Incorporación. Durante el recorrido se realizó una verificación general de las condiciones de las instalaciones, identificando diversas problemáticas relacionadas con el estado de la infraestructura y algunos elementos que requieren intervención y mantenimiento. Los hallazgos identificados durante la visita serán consolidados y presentados al señor Mayor Dietzen Gonzales, con el fin de que se evalúen y autoricen las actividades de mantenimiento que se deberán ejecutar para la mejora de las instalaciones. Dichas intervenciones se proyectan realizar a través del futuro contrato de mantenimiento, cuya ejecución se tiene prevista para el mes de abril del presente año, con el objetivo de garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad y operatividad en las áreas donde desarrolla sus actividades la Dirección de Incorporación.	 
3/03/2027	El día de hoy se recibió la visita del señor contratista, con el propósito de realizar la respectiva inspección técnica y levantamiento de medidas para la elaboración de una cotización formal correspondiente a la división que se proyecta instalar en la oficina ubicada en el tercer piso, área ACOBS. De acuerdo con lo planteado, se propone la instalación de una división en vidrio templado de 10 mm de espesor, con el objetivo de delimitar el espacio de trabajo y garantizar mayor privacidad en dicha oficina, manteniendo a su vez condiciones adecuadas de iluminación y estética en el área. Durante la visita, el contratista efectuó la medición en sitio y la verificación de las condiciones del espacio, información que será utilizada para la elaboración y presentación de la cotización correspondiente. Por otra parte, el contratista realizó la revisión y el respectivo ajuste correctivo de las chapas que presentaban fallas en las oficinas de GUJED, ARLOF y Tesorería. Estas intervenciones se efectuaron en el marco de la garantía del contrato ejecutado durante el año 2025, con el fin de restablecer el correcto funcionamiento de los sistemas de cierre y garantizar la seguridad y operatividad de las dependencias intervenidas. Las actividades desarrolladas durante la visita permitieron avanzar tanto en la proyección de mejoras en los espacios físicos como en la atención de requerimientos asociados a la garantía del mobiliario e infraestructura instalada.	 
04-03-2026 al 12-03-2026	Durante las últimas dos semanas se realizó el respectivo seguimiento y control al proceso de elaboración del estudio previo y del apéndice técnico correspondiente al contrato de mantenimiento que se proyecta ejecutar en el mes de abril del presente año. Este proceso se llevó a cabo mediante la estructuración digital de cada una de las condiciones técnicas, administrativas y contractuales bajo las cuales se realizará la contratación, contemplando la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este tipo de procesos. De igual manera, la documentación fue sometida a revisión por parte del tren administrativo de la Dirección de Incorporación, incluyendo la participación de las oficinas de ASJUR y GRUCO, las cuales realizaron las respectivas observaciones y recomendaciones	Soportado mediante comunicados oficiales

	frente al contenido del estudio previo y su componente técnico. Dichas observaciones fueron atendidas y se efectuaron las correcciones correspondientes con el fin de garantizar la correcta estructuración del proceso contractual. Finalmente, el día 9 de marzo, una vez incorporados los ajustes derivados de la revisión administrativa, la documentación fue remitida a la oficina de DIFRA para llevar a cabo una última revisión y obtener el respectivo aval al estudio previo, paso necesario para continuar con el proceso de contratación del mantenimiento proyectado.	
13/03/2026	El día viernes 13 del presente mes se realizó la respectiva socialización con el personal relacionado con el contrato que se ejecutará en la Dirección de Incorporación. En esta reunión participaron la Subdirectora Johana Castro, el Coronel Luis Buelvas, el Mayor Dietzen González, la Intendente Carmen Ruiz, la Intendente Tatiana Benítez y el señor Subintendente John Umbarila, así como el Ingeniero Civil Cristian Castiblanco. Durante la socialización se expusieron y explicaron de manera detallada las instrucciones, lineamientos y restricciones relacionadas con la ejecución del contrato de mantenimiento que se proyecta contratar. De igual forma, se aclararon los alcances de las actividades permitidas, así como aquellas que no podrán ser ejecutadas dentro del marco del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y el adecuado desarrollo de las actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Dirección de Incorporación.	

Atentamente,

CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
Ingeniero Civil CPS

Revisó: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
ARLOF-GRULO

Fecha de elaboración: 19/03/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2026\INFORMES DE SUPERVISIÓN

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3174380742
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co