No. GS – 2026 - 004220 - ARLOF - GRULO

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá D.C., 20 de abril de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: informe de supervisión contrato Nro. 106-7-10002-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/03/2026**	**Hasta**	**19/04/2026**

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 coronel 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.

Mediante acta de entrega Nro. AE-2026-000671-DINCO del 04 de abril de 2026, se informó al señor coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, la entrega de la supervisión del contrato del asunto al señor Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS identificado con

cédula de ciudadanía Nro. 1.106.713.596, Responsable Activos Fijos en Servicio (E) de la Dirección de Incorporación, de acuerdo a las instrucción ordenada mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO.

Mediante acta de entrega AE-2026-000709-DINCO de fecha 9 de abril del 2026,se recibió la supervisión del contrato Nro. 106-7-10002-26, por parte del señor Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS, quien además mediante comunicación oficial GS-2026-004080-DINCO del 15 de abril de 2026, informo al señor coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, la entrega de la supervisión 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: 2**

Se presento el primer informe de supervisión Nro. GS-2026-002082-DINCO de fecha 20/02/2026, correspondiente al periodo de 20/01/2026 al 19/02/2026, verificando y constatando el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista.

Se presento el segundo informe de supervisión Nro. GS-2026-003124-DINCO de fecha 20/03/2026, correspondiente al periodo de 20/02/2026 al 19/03/2026, verificando y constatando el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista.

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 los comunicados oficiales GS-2026-003244-DINCO de fecha 24 de marzo del 2026 y GS-2026-004066-DINCO de fecha 01 de abril del 2026, con el objetivo de asegurar que el contratista esté cumpliendo con el desarrollo del objeto contractual frente al desarrollo de las actividades requeridas y/o solicitadas por la Entidad, como medio de control y supervisión durante el periodo laborado.

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

- En cumplimiento del objeto contractual, se recibió y se verifico el informe de actividades Nro. GS-2026-004081-DINCO, correspondiente al periodo entre el 20/03/2026 al 19/04/2026, debidamente firmado por el contratista, en el cual se detallan las actividades realizadas.

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 con las actividades requeridas y solicitadas en los comunicados oficiales GS-2026-003244-DINCO de fecha 24 de marzo del 2026 y GS-2026-0004066-DINCO de fecha 01 de abril del 2026.
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. 72638890, 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	SI	El contratista cumplió con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en

en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.		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	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.

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).	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.
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 5° 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 la presente actividad, teniendo en cuenta que mediante contrato Nro. PN 106-7-10002-26, se adjudicó al contratista M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S, NIT: 900.696.448-7.
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 brindo apoyo a las actividades de inicio a la supervisión técnica del contrato Nro. PN 106-7-10002-26.
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 Cundinamarca y Regional de Incorporación Nro. 1, soportado mediante comunicación oficial GS-2026-003526-DINCO de fecha 30/03/2026.
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 reunión con el personal comprometido con el seguimiento del contrato y el contratista adjudicatario al contrato Nro. 106-6-10029-26, soportada mediante acta reunión de fecha 13/04/2026.
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, apoyo la inspección de priorización técnica de 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 la elaboración del acta de inicio al contrato de mantenimiento del año en vigencia, soportada mediante Nro. AE-2026-000757-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 dio cumplimiento al seguimiento y control a las garantías vigentes de las "puertas en vidrio", contrato ejecutado en vigencias anteriores, soportado mediante comunicación oficial GS-2026-004041-DINCO de fecha 13/04/2026.
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. • GS-2026-004024-DINCO del 14/04/2026 – Limpieza y conservación de las instalaciones DINCO. GS-2026-004067-DINCO del 15/04/2026 – Informe actividades seguimiento y cumplimiento objeto contractual.
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 dio respuesta a la matriz lista de chequeo de infraestructura, correspondiente a las actividades del 1er trimestre del 2026, la cual fue enviada al correo dinco.grulo@policia.gov.co, así mismo, se elaboraron los siguientes comunicados oficiales:

			• GS-2026-003645-DINCO del 29/03/2026 – Respuesta indicadores de mantenimiento de instalaciones. • GS-2026-003644-DINCO del 02/04/2026 – Respuesta socialización del riesgo RM EL RIESGO RM 1LF DILOF 013, y la comunicación oficial Nro. GS-2026-002178-DIFRA, estrategia de ahorro consumo de servicios públicos. • GS-2026-003558-DINCO del 30/03/2026 – Respuesta al comunicado oficial GS-2026-001641-DINCO, prevención en la materialización del riesgo (RM_1LF_DILOF_013) en la Dirección de Incorporación. • GS-2026-003524-DINCO del 30/03/2026 – Respuesta al comunicado oficial GS-2026-001717-DIFRA, frente al despliegue y seguimiento del procedimiento (1LF-PR-0033). GS-2026-003286-DINCO del 25/03/2026 – Solicitud apoyo contractual supervisión del contrato de mantenimiento dirigido a la directora de DIEPO.
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, realizando documento de inicio de priorización técnica la cual ilustra las actividades a ejecutar con el contrato de mantenimiento Nro. PN 106-6-10029-26.
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 técnico de distribución de espacios y actividades a ejecutar con el contrato de mantenimiento Nro. PN 106-6-10029-26, soportado mediante, presentación formato Power Point, anexa a la comunicación oficial GS-2026-004067-DINCO.
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.	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, presentando propuesta y priorización técnica de las necesidades y espacios requeridos, conllevando a una futura articulación conforme a requerimientos de cada unidad. Soporte mediante presentación formato Power Point, anexa a la comunicación oficial GS-2026-004067-DINCO.
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, teniendo en cuenta que asistió a las reuniones convocadas los días los días 10/04/2026, 13/04/2026 y 15/04/2026. Soportada mediante comunicación oficial GS-2026-003525-DINCO y AE-2026-000437-DINCO.
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	SI	El contratista cumplió con el desarrollo de la presente actividad, asistiendo a la reunión para conocer las

	procesos de mantenimiento de instalaciones o proyectos de obra nueva.		directrices operativas, articulación de procesos y optimización administrativa, en cumplimiento de lineamientos institucionales, llevada a cabo el día 13/04/2026.
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.	SI	El contratista cumplió con la presente actividad, teniendo en cuenta que verifico y constato la documentación establecida frente a los criterios técnicos, ambientales y de seguridad en las actividades de mantenimiento de instalaciones, garantizando control sobre lo descrito en el contrato Nro. PN 106-6-10029-26.
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.
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, de acuerdo a la visita realizada los días 16 y 17 de abril del 2026, al municipio de Barbosa Santander, de acuerdo al requerimiento GS-2026-000604-ESVEL de fecha 16/01/2026.
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 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.	SI	El contratista cumplió con lo descrito en la presente actividad, teniendo en cuneta que no ha sido objeto de llamados de atención por incumplimiento de las directrices o responsabilidades 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.	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 72638890.
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 mantiene en vigencia el certificado del 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).	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 noventa (90) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando doscientos cuarenta y cuatro (244) 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	$ 16.500.000,00	27,27%
Valor total facturado	$ 16.500.000,00	27,27%
Valor facturado pendiente de pago	$ 5.500.000,00	9,09%
Valor pagado	$ 11.000.000,00	18,18%
Valor pendiente de entrega	$ 44.000.000,00	72,73%

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**
003 20/04/2026	$ 5.500.000,00	20/03/2026 al 19/04/2026	$ 5.500.000,00	Cuenta de cobro No. 003	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 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,_____
Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
Responsable Activos Fijos en Servicio - DINCO
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-2026-004081-DINCO de fecha 19/04/2026 en (68) 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
		72638890	14/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	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
		72638890	14/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	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	Cotiz. 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 101845/668	CASTIBLANCO SARMIENTO CRISTIAN DAVID	3	0			N																	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

PAGADA

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá, D.C, 04 de abril 2026		
Hora de inicio:	07:30 horas	**Hora de finalización**	08:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Logístico Dirección de Incorporación		

ACTA – 000671 – ARLOF - GRULO – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES RECIBIDAS MEDIANTE ACTA DE ENTREGA AE-2026-000576-DINCO, Y EL CARGO DE RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO, POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN JAIRO UMBARILA PARRA POR SALIDA TURNO DE DESCANSIO SEMANA SANTA.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar:
   4.1. Entrega del Cargo Responsable de Activos Fijos en Servicio – DINCO.
   4.2. Entrega supervisión Contrato Ingeniero Civil Nro. PN 106-7-10002-26
   4.3. Entrega del encargo de Almacenista de Intendencia - DINCO.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del Grupo Logístico de la Dirección de Incorporación, el día 04 de abril de 2026, siendo las 07:30 horas, se reunieron los señores: mayor DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ Jefe Grupo Logístico, Intendente Jefe JUAN CAMILO MOLANO MORENO Almacenista de Intendencia y Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS, con el fin de realizar la entrega de cargo y funciones administrativas descritas en la presente acta a cargo del señor Subintendente JOHN JAIRO UMBARILA PARRA, así:

2. Lectura del acta anterior

Se da lectura al acta de entrega Nro. AE-2026-000576-DINCO, con el fin de verificar los compromisos adquiridos.

3. Verificación de los compromisos

Se verifica el acta de entrega Nro. AE-2026-000576-DINCO, con el fin de verificar el cumplimiento a los compromisos.

4. Temas a tratar

A continuación, se relacionan las actividades y responsabilidades que los funcionarios que reciben deberán continuar ejerciendo de acuerdo al cargo y responsabilidad, así:

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

Recibe: Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS

Funciones del cargo como "*Responsable Activos Fijos en Servicio*"

- Realizar la identificación, clasificación y rotulación de los diferentes elementos que se encuentran bajo la responsabilidad del almacén de activos fijos en servicio de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

- Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.

- Administrar los elementos (activos fijos) devueltos por las diferentes dependencias de la unidad, registrando las novedades en el sistema con el fin de controlarlos de acuerdo al procedimiento vigente.

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

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

Actividades por dar cumplimiento:

- Realizar las remesas pendientes de los siguientes elementos:

  - Grupo de Incorporación Nariño - Acta 0074 del 04/04/2026

- La ubicación de la Matriz de inventarios activos y bienes a cargo de la Dirección de incorporación, se encuentran en la siguiente ruta: **\\srvfilesponal3\D1NCO\JEFAD\Publica JEFAD\ARLOF 2026\GRULO\PP SAMIR BELTRAN\ACTIVOS FIJOS 2026**

Funciones supervisión del contrato ingeniero civil Nro. PN 106-7-10002-26

A partir del día 04 al 08 de abril del 2026, deberá estar a cargo del cumplimiento a las funciones y obligaciones especificadas definidas en el contrato del ingeniero civil Nro. PN 106-7-10002-26, teniendo en cuenta la ausencia del titular, nombrado en la comunicación oficial Nro. GS-2026-002048-DINCO, GS-2026-002303-DINCO y GS-2026-002017-DINCO

ACTA –000671 – ARLOF-GRULO – 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES RECIBIDAS MEDIANTE ACTA DE ENTREGA AE-2026-000576-DINCO, Y EL CARGO DE RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO, POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN JAIRO UMBARILA PARRA POR SALIDA TURNO DE DESCANSIO SEMANA SANTA.

Descripción de la situación administrativa que origina la entrega	3er Turno de descanso - Semana Santa
Fecha de inicio y termino	04/04/2026 al 08/04/2026
Identificación del funcionario que asume la supervisión	Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS C.C: 1.106.713.596 samir.beltranr@correo.policia.gov.co
Acta de entrega del cargo y funciones asignadas	AE-2026-000671 -DINCO del 04/04/2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nro. del Contrato	Objeto Contractual	Valor	Plazo de Ejecución	Estado del contrato
PN 106-7-10002-26	*"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACION, ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE".*	$60.500.000	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.	VIGENTE

Nombre y cédula del contratista	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO CC:1018457668
Fecha de entrega de informes de supervisión mensual	TODOS LOS VEINTE (20) DIAS DE CADA MES

Así mismo, se le recuerda lo dispuesto en el Manual de Contratación los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en observancia de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y celeridad que rigen la contratación estatal como garantía de la continuidad, control y adecuada ejecución del contrato estatal, en el acta de entrega deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

1. **Presentación de informes y publicaciones contractuales:**

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Visión Empresarial, en la fecha exacta de cumplimiento contractual, a efectos de evitar afectaciones en los indicadores de gestión institucional.

Para tal efecto, deberá prever un término mínimo de dos (2) días hábiles de antelación para la revisión y aprobación de los documentos y sus respectivos soportes por parte del Grupo de Contratos de esta Dirección.

Igualmente, deberá realizar la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, así como efectuar el cargue inmediato en el módulo de contratación institucional.

Nota: se deberá tener en cuenta la comunicación oficial con la cual se notificó la supervisión al inicio del contrato, documento que se debe relacionar en el acta de entrega.

2. **Trámite oportuno de modificaciones contractuales:**

Es deber del supervisor verificar y gestionar oportunamente las solicitudes de prórroga, adición, modificación o reducción contractual que se requieran durante la ejecución del acuerdo jurídico, adelantando los trámites correspondientes con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo de ejecución, garantizando así la continuidad del servicio y la debida planeación contractual.

3. **Gestión de accesos y roles en las plataformas contractuales:**

El funcionario designado deberá solicitar oportunamente los accesos y roles correspondientes en el módulo de contratación (MTC), mediante caso SIGMA a la Dirección Logística y Financiera (DILOF), así como al Sistema Electrónico de Contratación Publica (SECOP II).

4. **Entrega integral de información contractual:**

En el acta de entrega deberán relacionarse los contratos u órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de las responsabilidades del contratista y de las obligaciones inherentes a la función de supervisión.

5. **Tramite de liquidación:**

El funcionario designado, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, deberá adelantar el trámite de liquidación contractual utilizando el formato 2BS-FR-0023 disponible en la Suite Visión Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en la normatividad contractual vigente.

Asimismo, se precisa que la responsabilidad del supervisor saliente cesará únicamente con la suscripción del acta y la comunicación oficial dirigida a este despacho, el cual emitirá concepto favorable o no a la solicitud, cualquier afectación derivada del incumplimiento de este procedimiento será de su exclusiva responsabilidad.

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (05) días al inicio de la situación administrativa, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. La comunicación oficial deberá remitirse al correo institucional dinco.gruco@policia.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Entrega de elementos asignados.

A continuación, se hace entrega de los siguientes elementos asignados:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCION ADICIONAL	INVENTARIO CÓDIGO SAP/R6 SILOG	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ELEMENTOS
PUESTO TRABAJO MODULO LARGO	1 LLAVE - ISLA 15	800407000000000004815523.	$ 832.632,50	UNIDAD	1
SILLA ERGONOMICA CON CABECERO	SIN DATO	800407000000000004815219.	$ 346.185,00	UNIDAD	1
SILLA SAMBA SIN BRAZOS	SIN DATO	800407000000000004793180 hasta la 800407000000000004793479.	$ 66.759,00	UNIDAD	300
TAJALAPIZ ELECTRONICO MARCA BOSTON	SIN DATO	1212083.	$ 66.759,00	UNIDAD	1
01 computador marca DELL, con 01 teclado, y 01 mouse, en bueno estado.	CON LICENCIA	8LKVZ44	$ 832.632,50	UNIDAD	1
MONITOR 27 PULGADAS ASUS	ASUS - T5LMQS102158	800407000000000004844363.	$ 2.316.500,00	UNIDAD	1

ALMACÉN DE INTENDENCIA

Recibe: Intendente Jefe JUAN CAMILO MOLANO MORENO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y NORMATIVOS APLICABLES

Teniendo en cuenta las instrucciones impartidas en el acta de entrega Nro. AE-2026-000576-DINCO, se realizó la verificación de los siguientes documentos, dejando como soporte copia física y magnética del siguiente proceso contractual PN- 106-2-10041-25:

Compromiso Nro. 4. Ingresar los elementos al almacén solo si cumplen los parámetros establecidos en el manual logístico y 6. Realizar las entradas y salidas de los elementos de acuerdo a la normatividad vigente.

Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-003622-DINCO, quedaron soportados los documentos requeridos en físico por parte del supervisor del contrato IJ. HOLDAN EDGARDO ROJAS RINCON para efectuar el ingreso al sistema del almacén de intendencia de los dos (02) servidores PowerEdge R770 (series: 913Z5G4 y B13Z5G4), avaluados en la suma de $1.643.862.137,04.

No obstante, al realizar la verificación en el sistema de información, no fue posible llevar a cabo la respectiva sistematización, en razón a que durante los días 01 al 03 de abril de 2026 no se encontraba aperturado el periodo contable correspondiente al mes en curso.

En consecuencia, a la fecha no ha sido posible efectuar el cargue de la información para formalizar el ingreso de dichos elementos al sistema.

Se realizó revista física en compañía del Patrullero CRISTIAN GRANDA a los elementos de ferretería relacionados en el acta de entrega Nro. AE-2026-000576-DINCO, evidenciándose que las cantidades, no corresponden a las descritas en el acta.

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	CANTIDAD Relacionada acta entrega	CANTIDAD Verificada al recibir los elementos en bodega
MARCO SEGUETA 12" PRETUL + 15 HOJAS DE SEGUETA	5	2
MANIJA PROYECTANTE EN ALUMINIO PARA VENTANA	7	5
JUEGO BROCAS METAL 5PC	2	NO UBICADO
JUEGO BROCAS MADERA 8PC	3	NO UBICADO
JUEGO PINZAS 3PZ (PUN, COR, ALI)	1	2
LLAVE DE TUBO 10"	1	2
BROCHA 3 CERDA NATURAL M/MADERA	5	4
RODILLO PROFESIONAL 9 PULG	4	3
JUEGO DE 3 HERRAMIENTAS DE 11" PARA JARDÍN	3	1
REJILLA PLÁSTICA 3 PULGADAS CROMO	10	5
SILICONA ANTIHONGOS SELLO JUNTAS VIDRIO TRANSP.	5	4
PANEL LED EMPOTRADO CIRCULAR 1800 LÚMENES 24W LUZ FRÍA	11	NO UBICADO
PANEL LED RECTANGULAR 40W 4000K 29.5X119.5CM INCRUSTAR	8	NO UBICADO
PISTOLA METALICA PARA AGUA	2	1
CANALETA PLÁSTICA DE SUPERFICIE 40X25 CON ADHESIVO	5	3
CERRADURA DE MANIJA ENTRADA	5	3
CERRADURA CHAPA DE SEGURIDAD PARA ENTRADA CROMO	3	2
CHAPA GUANTERA NÍQUEL 19*20MM	10	NO UBICADO
CHAZO 1/4 CON TORNILLO X 100 UNID	5	3
CHAZO 1/2 CON TORNILLO X 100 UNID	5	3
KIT CHAZO PLÁSTICO DE IMPACTO 3/16 A 1/2 PAQ X 100 UNID (VARIAS MEDIDAS)	2	NO UBICADO
MANIJA PARA MUEBLE PULIDA BRONCE 2 CHORROS	2	4
PINTURA PARA INTERIOR TIPO 1 LAVABLE BLANCO 2.5 GALONES	3	2

TORNILLO AUTORROSCANTE PARA MADERA/DRYWALL 1/2" X 100 UNID	5	NO UBICADO
TORNILLO DE ENSAMBLE 6*2" MATERIAL ZINCADO CAJA X 100 UNID	5	NO UBICADO
TORNILLO AUTORROSCANTE PARA MADERA/DRYWALL 2" X 100 UNID	3	NO UBICADO

Es de anotar que, mediante acta de asignación de bienes Nro. 0071 del 04 de abril de 2026, los elementos de ferretería ubicados en la bodega fueron asignados, a satisfacción, al señor Patrullero CRISTIAN ALEXANDER GRANADA VÉLEZ, soporte radicado acta AC-2026-000669 DINCO.

Entrega de vestuario de dotación personal no uniformado (PERNU)

ELEMENTO	CANT	FUNCIONARIO	FECHA	ORDEN DE SUMINISTRO
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 12	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 12	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 12	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 14	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 14	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 14	1	VIVIANA LARA	30/03/2026	94
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
CALZADO FORMAL DAMA 37	3	KATHERIN DIAZ	30/03/2026	93
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 18	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 18	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 1 8	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 18	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 18	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 18	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 37	2	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 38	1	MERCI DAJOME	30/03/2026	92
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 36	2	GLORIA CRISTOBAL	30/03/2026	91
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 18	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 18	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 1 8	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 18	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 18	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 18	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 37	2	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 36	1	RUTH JIMENEZ	30/03/2026	90
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 36	2	INGRID APONTE	30/03/2026	89
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 35	1	INGRID APONTE	30/03/2026	89
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 12	1	DIANA RODRIGUEZ	30/03/2026	88
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 18	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 18	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 18	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 14	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 14	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87

BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 14	1	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
ZAPATOS FORMAL DAMA TALLA 38	3	MARIA PAULA TRIVIÑO	30/03/2026	87
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 38	3	PAOLA CANTE	30/03/2026	86
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 14	1	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
CALZADO FORMAL PARA DAMA TALLA 38	3	CLAUDIA SOTELO	30/03/2026	85
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	LAURA PARRA	30/03/2026	95
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 8	1	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
CALZADO FORMAL DAMA TALLA 37	3	CLAUDIA QUEVEDO	30/03/2026	96
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS AZUL TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS NEGRO TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
VESTIDO DAMA 2 PIEZAS CAFE TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
BLUSA PARA DAMA ROSADA TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
BLUSA PARA DAMA AZUL TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
BLUSA PARA DAMA BLANCA TALLA 14	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
CALZADO FORMAL PARA DAMA TALLA 38	2	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97
CALZADO FORMAL PARA DAMA TALLA 37	1	LUZ GONZALEZ	30/03/2026	97

Entrega de uniformes de dotación personal uniformado

ELEMENTO	CANT	FUNCIONARIO	FECHA	ORDEN DE SUMINISTRO
UNIFORME N4 AZUL FEMENINO TALLA 12	1	CT MAIRA VELANDIA	30/03/2026	FAC-2026-53886-DINCO
UNIFORME N4 AZUL FEMENINO TALLA 12	1	IT TATIANA GALEANO	30/03/2026	FAC-2026-53833-DINCO
UNIFORME N4 AZUL FEMENINO TALLA 16	1	TE ANDREA CHACON **(SE CAMBIO POR UNIFORME TALLA 12)**	1/04/2026	PENDIENTE POR FACTURAR
UNIFORME N4 AZUL MASCULINO TALLA 36	1	SI FANDIÑO	3/04/2026	FAC-2026-56255-DINCO

Así mismo, se hace entrega de los siguientes elementos en servicio a cargo del Almacen de Intendencia:

INVENTARIO BIENES TECNOLOGICOS

Descripción	Serie	Funcionario
COMPUTADOR DELL	8004070000000000004759064.	IJ JUAN CAMILO MOLANO MORENO
LICENCIA OFFICE MICROSOFT	8004070000000000004777056.	IJ JUAN CAMILO MOLANO MORENO
COMPUTADOR DELL	8004070000000000004759099.	PT CRISTIAN ALEXANDER GRANADA VELEZ
LICENCIA OFFICE MICROSOFT	8004070000000000004777091.	PT CRISTIAN ALEXANDER GRANADA VELEZ
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	US: E52FA01A01A2TAK00	IJ JUAN CAMILO MOLANO MORENO

INVENTARIO BIENES CONTROL ADMINISTRATIVO

No	Descripción	Serie	Funcionario
1	ESCRITORIO EN L DAN + SILLA PRESIDENTE SHANG	8004070000000000004792953	IJ MOLANO MORENO JUAN CAMILO
2	ESCRITORIO EN L DAN + SILLA PRESIDENTE SHANG	8004070000000000004792954	PT GRANADA VELEZ CRISTIAN ALEXANDER

RELACIÓN DE ELEMENTOS RECIBIDOS EN EL AÑO 2025 HASTA 27 DE DICIEMBRE DE 2025

- Acta de recepción No 001 06 de febrero 2026

ELEMENTOS	CANTIDAD
Distintivo dirección de incorporación	300

ELEMENTOS EN BODEGA

ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A GRULO GUARDADOS EN LA BODEGA

N°	DESCRIPCION ELEMENTOS	CANTIDAD
1	SILLA SAMBA SIN BRAZOS	300
2	CARPA TIPO HANGAR	2
3	MESA PLEGABLE EN POLIPROPILENO	10
4	ASTAS DE BANDERA CON MOHARRAS	7
5	BASES DE ASTA	6
6	BANDERA DE COLOMBIA (nueva)	2
7	BANDERA DINCO (1 vieja 2 nuevas)	3
8	BANDERA POLICIA (2 nuevas)	2
9	BANDEJA DE PRESENTACION VERDE	4
10	BANDEJA DE PRESENTACION AZUL	5
11	BANDEJA DE METAL	2
12	MOHARRAS (7 DAÑADAS 6 BUENAS)	13
14	MANTELES AZULES	1
15	MANTELES VERDES	1
16	EXTINTORES CONTRA INCENDIOS	2
20	DESTRUCTORAS DE PAPEL (para baja)	2

ELEMENTOS DE PAPELERIA EN BODEGA ASIGNADO A GRULO

ELEMENTOS DE PAPELERIA	UNIDADES
vinipel transparente de 50 cm x 500 mts	73 rollos
tinta para sellos color negro 30cc	6 unidades
tijera mango plástico papeleria	8 unidades
tajalapiz metálico sencillo caja x 24 = 1440	40 ud
sobre manila carta 50 paq x 100 und	2 paquetes +57
sobre de manila ofic 50 paqx100 und	1 paquetes + 74 ud
silicona trasparente barra paquete x 56 und	386 ud
rollo papel kraft 60 gr	9 rollos
resaltador verde x 10 und	10 ud
resaltador rosado x 10 und	4 und
resaltador naranja x 10 und	34 unidades
resaltador desechable color azul x 10 und	5 und
Tapabocas	2 cajas
pinceles no.1 al 10	25 unidades
pincel tipo brocha 5 paquetes x 3 und	7 unidades
pincel cerda redondo no.1	14 unidades
pilas 8.4 v	10 pares
pila alkalina cuadrada 9v	27 pares
pila aaa alkalina 1.5v 2und 150 pares pq x 2 unidades el par	24 pares
pila aa alkalina 1.5v 2und 150 pares pq x 2 unidades el par	14 pares
pegante barra 20 gr	9 unidades

papel kimberly blanco granito	19 unidades
papel fotografico	19 unidades
papel carbón	4 unidades
papel caña blanco resma 500 oficio caja x 10	2 cajas x 03
papel caña blanco resma 500 carta caja x 10	1 cajas x 12
papel adhesivo transparente 20 mts x45 c	6 rollos
papel adhesivo 20 m verde	5 rollos
papel adhesivo 20 m azul	1 rollo
papel adhesivo 20 m amarillo	1 rollo
notas banderitas adhesivas mult x 125 un	70unidades
notas adhesivas grandes	29 unidades
marcador borrable rojo	129 ud
marcador borrable negro 30 cajas 300 unidades	183 ud
marcador borrable azul x 10 und	55 ud
libro de actas 400 folios	12 unidades
libro de actas 300 folios	15 unidades
lápiz negro no 2/hb x 300 cajas 12 und	468 unidades
lápiz corrector	48 und
humedecedor dactilar x 14 gr	110 unidades
hullero rectangular	8 unidades
hablador en acrílico para escritorio	23 unidades
guantes de látex talla l	15 cajas
gancho legajador plástico paquetes	6 paquetes
gancho clips grande mariposa x 50	12 cajas
gancho clip estándar tritón colores	15 cajas + 6 und
gancho clip estándar tritón	10 cajas
fechador manual metal/rectang mediano	8 unidades
cinta transparente 48mm x 100	93 unidades
cinta transparente 48mm x 200	30 ud
cinta enmascarar 12 mm x40m	02 unidades
cinta de enmascarar 18mm x 40m	31 unidades
cinta adhesiva mágica 19mmx33m	35 unidades
cartulina opalina a4 180 gms	5 paquete
carpeta presentación tamaño carta	30 unidades
carpeta 4 aletas propalcote 320 grs	83 unidades
cargador baterías múltiples (aaa)	2 unidades
caratula policover oficio 3 paquetes x 50 und	29 unidades
caratula policover carta x 50 und	66 unidades
borrador para tablero goma magnético	4 unidades
bolígrafo rojo x 12 und	3 cajas
bolígrafo negro 200 cajas x 12 und	46 ud
bolígrafo d gel negro x 12 und	272 unidades
borrador de nata blanco	130 ud
acetato carta	100 unidades
locker para almacenar armamento	1 unidad
persianas enrollables	2 unidades

CHAQUETA PARA EL SERVICIO EN BODEGA

N°	PARA ASIGNAR	SERIAL
1	Chaqueta de servicio masculino T S	0024001128
2	Chaqueta de servicio masculino T M	0024007903
3	Chaqueta de servicio femenina T M	0024017860
4	Chaqueta de servicio masculino T L	0024013146
5	Chaqueta de servicio masculino T L	0024013143
6	Chaqueta de servicio masculino T XL	0024016180
7	Chaqueta de servicio masculino T XL	0024015514

UNIFORMES

ELEMENTOS	CANTIDAD
uniforme #4 servicio urbano fem pnc t10	7
uniforme #4 servicio urbano fem pnc t16	5
uniforme #4 servicio urbano fem pnc t12	6

uniforme #4 servicio urbano mas pnc t36	12
uniforme #4 servicio urbano mas pnc t38	8
uniforme #4 servicio urbano mas pnc t40	2
uniforme #4 servicio urbano mas pnc t42	1
uniforme #4 servicio urbano mas pnc t46	1
camiseta azul mujer pnc - t s	16
camiseta azul mujer pnc - t m	10
camiseta azul mujer pnc - t l	3
bota servicio hombre pnc t-39	14
bota servicio hombre pnc t-40	5
bota servicio mujer pnc t-36	4
bota servicio mujer pnc t-38	8
bota servicio mujer pnc t-39	4
vestido dama 2 piezas	3
calzado deportivo dama	13
blusa para dama	15
tonfa ntmd-0263-a1	47
vestido para caballero	6
calzado civil hombre pnc talla 41	1
calzado deportivo caballero	7
overol enterizo tipo piloto	5

ELEMENTOS EN BODEGA

ELEMENTOS	CANTIDAD
UNIFORME N3 FALDA MUJER PNC T-12	3
UNIFORME N3 FALDA MUJER PNC T-14	1
UNIFORME N3 FALDA MUJER PNC T-16	1
UNIFORME N3 FALDA MUJER PNC T-18	1
UNIFORME N 3 HOMBRE PNC T-36	2
UNIFORME N 3 HOMBRE PNC T-40	1
UNIFORME N 3 HOMBRE PNC T-42	2
CALZADO TACON 5 ½ SINTETICO T-36	1
CALZADO TACON 5 ½ SINTETICO T-37	3
CALZADO CALLE SINTETICO HOMBRE T-40	1
CALZADO CALLE SINTETICO HOMBRE T-42	2
GORRA VERDE OF. SUP. HOMBRE PNC T-56	1
GORRA VERDE PT.. HOMBRE PNC T-55	1
GORRA VERDE SUB. Y NE. HOMBRE PNC T-56	1
GORRA VERDE SUB. Y NE. HOMBRE PNC T-58	2
GORRA VERDE AG. Y PT. HOMBRE PNC T-54	1
Gorra azul of. HOMBRE CT	5
Gorra azul of. HOMBRE TE	4
Gorra azul of. HOMBRE ST	1
Gorra azul SUB. HOMBRE IT	10
Gorra azul SUB. HOMBRE SI	22
Gorra azul. HOMBRE PT	32

ELEMENTOS EN BODEGA PENDIENTE POR PLAN DE DISTRIBUCIÓN

ELEMENTOS	CANTIDAD
Bandera Colombia	16
Bandera policía	16
Bandera DINCO	17
Asta de madera	49
Bases de asta	49
Moharras	49

MEDALLAS EN BODEGA

ELEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGADAS A GUTAH	EN BODEGA
Medalla DINCO 2 VEZ	107	8	99
Medalla DINCO 1 vez	149	57	92
Medalla DINCO 3 VEZ	65	1	64
distintivo DINCO	144	24	120
distintivo DINCO (contrato nuevo)	300		300

ELEMENTOS DE PAPELERÍA CONTRATO NUEVO PARA DINCO NIVEL CENTRAL

ELEMENTOS	CANTIDAD
taco notas adhesivas 76mm*76mm amarillo dingli	75
banderitas flecha dingli colores pq5	110
papel reprograf 75g blanco carta resma 500	13
papel reprograf 75g blanco oficio resma 500	13
papel fotografico onix auto adhesivo a4 135gr 20hj	42
cinta empaque tesa rollo 48mm*200m transparente	30
cinta empaque cellux rollo 48mm*100m transparente	70
cinta enmascarar soco rollo 12mm*40m	2
cinta enmascarar cellux rollo 18mm*40m	3
tabla planillera acrílica oficio	10
cinta cellux mágica rollo 18mm*33m	10
cinta doble faz tesa rl 19mm*25m espumada	85
vinipel transparente 45cms * 700mts calibre	92
tablero acrílico 1.20*80cms	10
tablero borrable 80 x 120 cm	10
clip tritón estándar cj100	20
borrador grande nata blanco 5.6*2.1cm	50
bolígrafo offi-esco semigel 0.7 tinta negra	70
bolígrafo pin point azor 1.0 tinta negra	60
lápiz mirado mina negra n.2hb	60
resaltador spektra ergonomico tinta naranja	50
resaltador spektra ergonomico tinta verde	25
resaltador spektra ergonómico tinta amarilla	25
marcador borrable spektra tinta roja	15
marcador borrable spektra tinta negra	15
marcador permanente spektra tinta negra	30
humedecedor de dedos 14g cuenta fácil azor	140
almohadilla para sellos rank-1031 10*12.5cm	20
sello rhezt 461 fechador manual 4mm	30
rotulador sharpie punta fina surtido cj8	100
almohadilla dactilar redonda	16
lápiz corrector doricolor 7ml	10
cinta correctora kores 4.2mm*8m	20
marcador permanente tank sharpie negro	40
pad mouse sencillo oficina	59
pegante si pega liquido 250g	35
pegante kores en barra 20g	35
silicona en barra delgada	39
tinta sellos caucho spektra negra 30cc	23
regla aluminio 30cm	30
tijera oficina 7" mango plástico	44
bisturí gipao-035 industrial metálico	30
guillotina oficina carta-a4	16
saca ganchos oficina genmes-5090	29
grapa nhitan 26/6 cj1000	35
cosedora eagle capacidad 25hj	51
pistola de silicona caliente delgada	31
gancho dingli manecilla doble clip 3/4"	90

gancho dingli manecilla doble clip 1 5/8"	89
gancho triton doble clip 1"	84
gancho dingli manecilla doble clip 2"	97
numerador manual de 8 dígitos	11
cargador de baterías aa-aaa-9v +4 pila 2700mah	11

ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA EL USO DE DINCO NIVEL CENTRAL

ELEMENTOS	CANTIDAD
TALADRO PERCUTOR ATORNILLADOR INALÁMBRICO DE 13MM	1
MARCO SEGUETA 12" PRETUL + 6 HOJAS DE SEGUETA	5
CERRADURA DE MANIJA ENTRADA	5
cerradura pomo baño bolas sin llave mate	5
cerradura chapa de seguridad para entrada cromo	3
manija proyectante en aluminio para ventana	7
serrucho 16" pulg	2
remachadora 10" con remaches	2
juego de destornilladores de 6 piezas pala y estrella	2
juego brocas metal 5pc	2
juego brocas madera 8pc	3
chazo 1/4 con tornillo x 100 unid	5
chazo 1/2 con tornillo x 100 unid	5
chazo 5/16 con tornillo x 100 unid	5
hombre solo 10 curvo	2
caja de 20 bisagras rectangulares de 3.8 cm acero	3
juego pinzas 3pz (pun, cor, ali)	1
llave de tubo 10"	1
juego de 3 herramientas de 11" para jardín	3
juego de llaves Bristol 9 piezas	2
espátula flexible 2" con mango de plástico	2
martillo cabeza cónica 25 mm una curva mango madera	2
chapa guantera níquel 19*20mm	10
tornillo autorroscante para madera/drywall 1/2" x 100 unid	5
tornillo de ensamble 6*2" material zincado caja x 100 unid	5
tornillo autorroscante para madera/drywall 2" x 100 unid	3
decámetro cinta métrica x50 metros medidor	2
chazo expansivo 3/8 x 3pg 4 unid fix	2
manija para mueble pulida bronce 2 chorros	2
caja herramientas 16" sin ruedas nec	1
caja de herramientas con ruedas	1
manguera jardinera 10m reforzada 3 cap. 1/2 conex. plastic	1
kit chazo plástico de impacto 3/16 a 1/2 paq x 100 unid (varias medidas)	2
rejilla plástica 3 pulgadas cromo	10
canaleta plástica de superficie 40x25 con adhesivo	5
rejilla ventilación aluminio aletas curvas 20x20	5
brocha 1/2 mango plástico	4
brocha 2 cerda natural m/madera	2
brocha 3 cerda natural m/madera	5
rodillo profesional 9 pulg	4
rodillo profesional 6 pulg	7
pintura para interior tipo 1 lavable blanco 2.5 galones	3
silicona antihongos sello juntas vidrio transp.	5
laca para madera 0.25 gl color miel y/o caramelo	12
panel led rectangular 40w 4000k 29.5x119.5cm incrustar	8
panel led 60x60 luz blanca cuadrado ultrabrillante 6500k	6
panel led empotrado circular 1800 lúmenes 24w luz fría	11

ELEMENTOS PENDIENTES POR REMESAR GRUPO INCORPORACIÓN MAGDALENA

ELEMENTOS DE PAPELERIA	UNIDADES
caja archivo x200 c-790k 40*21*27cm	5
taco notas adhesivas 76mm*76mm amarillo dingli	10
banderitas flecha dingli colores pq5	10
sobre manila unibol kraft carta 60g 22*29cm	35
sobre manila unibol kraft oficio 60g 25*35cm	20
papel reprograf 75g blanco carta resma 500	8
papel reprograf 75g blanco oficio resma 500	8
carpeta tipo 4 aletas eagle 250	70
rollo kraft 60 gramos 48" 12kg	1
papel fotografico onix auto adhesivo a4 135gr 20hj	2
cinta empaque tesa rollo 48mm*200m transparente	15
cinta empaque cellux rollo 48mm*100m transparente	20
cinta enmascarar soco rollo 12mm*40m	5
cinta enmascarar cellux rollo 18mm*40m	5
tabla planillera acrilica oficio	9
cinta doble faz tesa rl 19mm*25m espumada	6
vinipel transparente 45cms * 700mts calibre	5
habladores acrílicos para escritorio	10
tablero acrilico 1.20*80cms	1
tablero borrable 80 x 120 cm	1
clip triton estandar cj100	25
borrador grande nata blanco 5.6*2.1cm	35
bolígrafo offi-esco semigel 0.7 tinta negra	35
bolígrafo pin point azor 1.0 tinta negra	35
lápiz mirado mina negra n.2hb	35
resaltador spektra ergonómico tinta naranja	15
resaltador spektra ergonómico tinta verde	20
resaltador spektra ergonómico tinta amarilla	20
marcador borrable spektra tinta roja	20
marcador borrable spektra tinta negra	25
marcador permanente spektra tinta negra	25
humedecedor de dedos 14g cuenta fácil azor	25
almohadilla para sellos rank-1031 10*12.5cm	20
sello rhezt 461 fechador manual 4mm	10
rotulador sharpie punta fina surtido cj8	15
almohadilla dactilar redonda	20
lápiz corrector doricolor 7ml	20
cinta correctora kores 4.2mm*8m	20
marcador permanente tank sharpie negro	20
pad mouse sencillo oficina	20
pegante si pega liquido 250g	20
pegante kores en barra 20g	20
silicona en barra delgada	20
tinta sellos caucho spektra negra 30cc	8
regla aluminio 30cm	20
tijera oficina 7" mango plástico	8
bisturí gipao-035 industrial metálico	15
guillotina oficina carta-a4	2
saca ganchos oficina genmes-5090	8
grapa nhitan 26/6 cj1000	8
cosedora eagle capacidad 25hj	5
pistola de silicona caliente delgada	8
numerador manual de 8 dígitos	2
cargador de baterías aa-aaa-9v +4 pila 2700mah	2
ELEMENTOS BIOMÉDICOS	**UNIDADES**
cronometro	1
cinta métrica	2
oxímetro de pulso	1
especulo - cono de otoscopia estándar	3
silla odontológica portátil modelo plegable	1
kit de órganos de los sentidos	1

kit de tensiómetro y fonendoscopio	1
kit de tensiómetro y fonendoscopio	1

ELEMENTOS PENDIENTES POR REMESAR GRUPO INCORPORACIÓN BOLIVAR

ELEMENTOS DE PAPELERIA	UNIDADES
taco notas adhesivas 76mm*76mm amarillo dingli	10
sobre manila unibol kraft oficio 60g 25*35cm	20
papel reprograf 75g blanco carta resma 500	8
papel reprograf 75g blanco oficio resma 500	8
carpeta tipo 4 aletas eagle 250	70
rollo kraft 60 gramos 48" 12kg	1
papel fotografico onix auto adhesivo a4 135gr 20hj	2
cinta empaque tesa rollo 48mm*200m transparente	15
cinta empaque cellux rollo 48mm*100m transparente	20
cinta enmascarar soco rollo 12mm*40m	5
cinta enmascarar cellux rollo 18mm*40m	5
tabla planillera acrilica oficio	9
cinta doble faz tesa rl 19mm*25m espumada	6
vinipel transparente 45cms * 700mts calibre	5
habladores acrílicos para escritorio	10
tablero acrilico 1.20*80cms	1
tablero borrable 80 x 120 cm	1
clip triton estandar cj100	25
borrador grande nata blanco 5.6*2.1cm	35
bolígrafo offi-esco emigel 0.7 tinta negra	35
bolígrafo pin point azor 1.0 tinta negra	35
lapis mirado mina negra n.2hb	35
resaltador spektra ergonómico tinta naranja	15
resaltador spektra ergonómico tinta verde	10
resaltador spektra ergonómico tinta amarilla	30
marcador borrable spektra tinta roja	30
marcador borrable spektra tinta negra	25
marcador permanente spektra tinta negra	25
humedecer de dedos 14g cuenta fácil azor	25
almohadilla para sellos rank-1031 10*12.5cm	20
sello rhezt 461 fechador manual 4mm	10
rotulador sharpie punta fina surtido cj8	15
almohadilla dactilar redonda	20
lápiz corrector doricolor 7ml	20
cinta correctora kores 4.2mm*8m	20
marcador permanente tank sharpie negro	20
pad mouse sencillo oficina	20
pegante si pega liquido 250g	20
pegante kores en barra 20g	20
silicona en barra delgada	20
tinta sellos caucho spektra negra 30cc	8
regla aluminio 30cm	20
tijera oficina 7" mango plástico	8
bisturí gipao-035 industrial metálico	15
guillotina oficina carta-a4	2
saca ganchos oficina genmes-5090	8
grapa nhitan 26/6 cj1000	8
cosedora eagle capacidad 25hj	5
pistola de silicona caliente delgada	8
numerador manual de 8 dígitos	2
cargador de baterías aa-aaa-9v +4 pila 2700mah	2
cronometro	1
oxímetro de pulso	1
cinta métrica	1
ELEMENTOS BIOMÉDICOS	**UNIDADES**
tallímetro de pared en acrílico ref. 2104	1
especulo - cono de otoscopia estándar	1
negatoscopio de un cuerpo	1
kit de tensiómetro y fonendoscopio	1
kit de órganos de los sentidos	1

silla odontológica portátil modelo plegable	1

ELEMENTOS GRUPO INCORPORACION ATLANTICO PENDIENTES POR ENVIAR

ELEMENTO	CANTIDAD
camilla fija para examen	1
escalerilla dos pasos para camilla	1
cronometro	2
cinta métrica	2
oxímetro de pulso	1
especulo - cono de otoscopia estándar	1

ARCHIVO DE GESTION

- Carpeta con las ordenes de suministro y salidas al gasto (papelería)
- Carpeta con documentos de salidas al servicio
- Carpeta con documentos salidas de remesas a nivel nacional
- Carpeta con documentos entrada a bodega
- Carpeta con documentos salida de remesas (GUTIC)
- Carpeta con documentos de solicitudes
- Carpeta con documentación de entradas 2024

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
Tener en cuenta lo descrito en la presente acta de entrega.	IJ. JUAN CAMILO MOLANO MORENO	A partir del 04 de abril del 2026
Atender las actividades relacionadas con la presente acta de entrega.	PP. SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS	A partir del 04 al 08 de abril del 2026

Patrullero de Policía **SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS**
(RECIBE)

Intendente Jefe **JUAN CAMILO MOLANO MORENO**
(RECIBE)

Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
(ENTREGA)

Mayor **DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ**
Jefe Grupo Logístico
(AUTORIZA)

Elaborado por: SI. John Jairo Umbarila Parra
Revisado por: PP. Samir Sneider Beltran Rojas
Revisado por: IJ. Juan Camilo Molano Moreno
Fecha de Elaboración: 04/04/2026
Archivo: Z:\JEFAD\Publica_JEFAD\2026

Transversal 33 No. 47ª-35 Sur Fátima
Teléfonos 5169333 – ext. 50232
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 003676 / ARLOF – GRULO – 20.1

Bogotá, D.C., 04 de abril del 2026

Señor
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Bogotá D.C,

Asunto: entrega supervisión contrato PN 106-7-10002-26

En cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa en Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2024"* y en atención a lo ordenado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO, respetuosamente me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar su amable colaboración en autorizar y ordenar a quien corresponda, sea notificado el señor patrullero de policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS, como supervisor del contrato PN 106-7-10002-26, durante el periodo comprendido entre el 04 al 08 de abril del 2026:

Descripción de la situación administrativa que origina la entrega	3er Turno de descanso - Semana Santa
Fecha de inicio y termino	04/04/2026 al 08/04/2026
Identificación del funcionario que asume la supervisión	Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS C.C: 1.106.713.596 samir.beltranr@correo.policia.gov.co
Acta de entrega del cargo y funciones asignadas	AE-2026-000671-DINCO del 04/04/2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nro. del Contrato	Objeto Contractual	Valor	Plazo de Ejecución	Estado del contrato
PN 106-7-10002-26	*"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACION, ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS*	$60.500.000	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	VIGENTE

	PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE".		la cual se suscribirá el acta de inicio.	
Nombre y cédula del contratista		CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO CC:1018457668		
Fecha de entrega de informes de supervisión mensual		TODOS LOS VEINTE (20) DIAS DE CADA MES		

Atentamente,

Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
Supervisor contrato Nro. PN 106-7-10002-26

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
DINCO - GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DINCO – GRULO

Fecha de elaboración: 04/04/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2026\SOLICITUDES

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá, D.C, 08 de abril 2026		
Hora de inicio:	16:30 horas	**Hora de finalización**	17:30 horas
Lugar:	Oficina Grupo Logístico Dirección de Incorporación		

ACTA – AE- 000709 – ARLOF - GRULO – 2.21
QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO, POR PARTE DEL SEÑOR PATRULLERO DE POLICÍA SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN JAIRO UMBARILA PARRA POR FINALIZACIÓN TURNO DE DESCANSIO SEMANA SANTA.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior.
3. Temas a tratar:
   3.1. Entrega del Cargo Responsable de Activos Fijos en Servicio – DINCO.
   3.2. Entrega supervisión Contrato Ingeniero Civil Nro. PN 106-7-10002-26

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del Grupo Logístico de la Dirección de Incorporación, el día 09 de abril de 2026, siendo las 08:30 horas, se reunieron los señores: Subintendente JOHN JAIRO UMBARILA PARRA y el señor Patrullero de Policía SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS, con el fin de realizar la entrega de cargo y funciones administrativas descritas en la presente acta.

2. Lectura del acta anterior

Se da lectura al acta de entrega Nro. AE-2026-000671-DINCO, con el fin de verificar los compromisos.

3. Temas a tratar

A continuación, se relacionan las actividades y responsabilidades de acuerdo al cargo y responsabilidad, así:

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

Recibe: Subintendente JOHN JAIRO UMBARILA PARRA

Funciones del cargo como "*Responsable Activos Fijos en Servicio*"

- Realizar la identificación, clasificación y rotulación de los diferentes elementos que se encuentran bajo la responsabilidad del almacén de activos fijos en servicio de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

- Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.

- Administrar los elementos (activos fijos) devueltos por las diferentes dependencias de la unidad, registrando las novedades en el sistema con el fin de controlarlos de acuerdo al procedimiento vigente.

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

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

Actividades por dar cumplimiento:

- Realizar las remesas pendientes de los siguientes elementos:

  - Grupo de Incorporación Nariño - Acta 0074 del 04/04/2026

- La ubicación de la Matriz de inventarios activos y bienes a cargo de la Dirección de incorporación, se encuentran en la siguiente ruta: **\\srvfilesponal3\D1NCO\JEFAD\Publica JEFAD\ARLOF 2026\GRULO\PP SAMIR BELTRAN\ACTIVOS FIJOS 2026**

Actividades realizadas:

- Se enviaron correos electrónicos a los diferentes Grupos, para el diligenciamiento de los formatos frente a los elementos pendientes por remesar, se está a la espera de la contestación por correo electrónico.
- Se realizó diligenciamiento de la "lista de chequeo trimestral (E) de "infraestructura".

Funciones supervisión del contrato ingeniero civil Nro. PN 106-7-10002-26

A partir del día 09 de abril del 2026, deberá estar a cargo del cumplimiento a las funciones y obligaciones especificadas definidas en el contrato del ingeniero civil Nro. PN 106-7-10002-26.

Descripción de la situación administrativa que origina la entrega	Finalización 3er Turno de descanso - Semana Santa
Fecha de inicio	09/04/2026
Identificación del funcionario que asume la supervisión	Subintendente JOHN JAIRO UMBARILA PARRA C.C: 1073534250 JOHN JAIRO UMBARILA PARRA john.umbarilap@correo.policia.gov.co
Acta de entrega del cargo y funciones asignadas	AE-2026-000709 DINCO del 09/04/2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Nro. del Contrato	**Objeto Contractual**	**Valor**	**Plazo de Ejecución**	**Estado del contrato**
PN-106-7-10002-26	*"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACION, ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE".*	$60.500.000	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.	VIGENTE
Nombre y cédula del contratista		CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO CC:1018457668		
Fecha de entrega de informes de supervisión mensual		TODOS LOS VEINTE (20) DIAS DE CADA MES		

Actividades realizadas:

- Se realizó en conjunto con el ingeniero el diligenciamiento de la "lista de chequeo trimestral (E) de "infraestructura", y su posterior cumplimiento a Planeación.
- Se verificaron labores desarrolladas por parte de él, y algunas actividades desarrolladas en conjunto.

Así mismo, se le recuerda lo dispuesto en el Manual de Contratación los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en observancia de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y celeridad que rigen la contratación estatal como garantía de la continuidad, control y adecuada ejecución del contrato estatal, en el acta de entrega deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

1. **Presentación de informes y publicaciones contractuales:**

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Visión Empresarial, en la fecha exacta de cumplimiento contractual, a efectos de evitar afectaciones en los indicadores de gestión institucional.

Para tal efecto, deberá prever un término mínimo de dos (2) días hábiles de antelación para la revisión y aprobación de los documentos y sus respectivos soportes por parte del Grupo de Contratos de esta Dirección.

Igualmente, deberá realizar la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, así como efectuar el cargue inmediato en el módulo de contratación institucional.

Nota: se deberá tener en cuenta la comunicación oficial con la cual se notificó la supervisión al inicio del contrato, documento que se debe relacionar en el acta de entrega.

2. **Trámite oportuno de modificaciones contractuales:**

Es deber del supervisor verificar y gestionar oportunamente las solicitudes de prórroga, adición, modificación o reducción contractual que se requieran durante la ejecución del acuerdo jurídico, adelantando los trámites correspondientes con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo de ejecución, garantizando así la continuidad del servicio y la debida planeación contractual.

3. **Gestión de accesos y roles en las plataformas contractuales:**

El funcionario designado deberá solicitar oportunamente los accesos y roles correspondientes en el módulo de contratación (MTC), mediante caso SIGMA a la Dirección Logística y Financiera (DILOF), así como al Sistema Electrónico de Contratación Publica (SECOP II).

4. **Entrega integral de información contractual:**

En el acta de entrega deberán relacionarse los contratos u órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de las responsabilidades del contratista y de las obligaciones inherentes a la función de supervisión.

5. **Tramite de liquidación:**

El funcionario designado, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, deberá adelantar el trámite de liquidación contractual utilizando el formato 2BS-FR-0023 disponible en la Suite Visión Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en la normatividad contractual vigente.

Asimismo, se precisa que la responsabilidad del supervisor saliente cesará únicamente con la suscripción del acta y la comunicación oficial dirigida a este despacho, el cual emitirá concepto favorable o no a la solicitud, cualquier afectación derivada del incumplimiento de este procedimiento será de su exclusiva responsabilidad.

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (05) días al inicio de la situación administrativa, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. La comunicación oficial deberá remitirse al correo institucional dinco.gruco@policia.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Entrega de elementos asignados.

A continuación, se hace entrega de los siguientes elementos asignados:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCION ADICIONAL	INVENTARIO CÓDIGO SAP/R6 SILOG	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ELEMENTOS
PUESTO TRABAJO MODULO LARGO	1 LLAVE - ISLA 15	8004070000000000004815523.	$ 832.632,50	UNIDAD	1
SILLA ERGONOMICA CON CABECERO	SIN DATO	8004070000000000004815219.	$ 346.185,00	UNIDAD	1
SILLA SAMBA SIN BRAZOS	SIN DATO	800407000000000000479318 0 hasta la 8004070000000000004793479.	$ 66.759,00	UNIDAD	300
TAJALAPIZ ELECTRONICO MARCA BOSTON	SIN DATO	1212083.	$ 66.759,00	UNIDAD	1
01 computador marca DELL, con 01 teclado, y 01 mouse, en bueno estado.	CON LICENCIA	8LKVZ44	$ 832.632,50	UNIDAD	1
MONITOR 27 PULGADAS ASUS	ASUS - T5LMQS102158	8004070000000000004844363.	$ 2.316.500,00	UNIDAD	1

ELEMENTOS PENDIENTES POR REMESAR GRUPO INCORPORACIÓN MAGDALENA

ELEMENTOS DE PAPELERIA	UNIDADES
caja archivo x200 c-790k 40*21*27cm	5
taco notas adhesivas 76mm*76mm amarillo dingli	10
banderitas flecha dingli colores pq5	10
sobre manila unibol kraft carta 60g 22*29cm	35
sobre manila unibol kraft oficio 60g 25*35cm	20
papel reprograf 75g blanco carta resma 500	8
papel reprograf 75g blanco oficio resma 500	8
carpeta tipo 4 aletas eagle 250	70
rollo kraft 60 gramos 48" 12kg	1
papel fotografico onix auto adhesivo a4 135gr 20hj	2
cinta empaque tesa rollo 48mm*200m transparente	15
cinta empaque cellux rollo 48mm*100m transparente	20
cinta enmascarar soco rollo 12mm*40m	5
cinta enmascarar cellux rollo 18mm*40m	5
tabla planillera acrilica oficio	9
cinta doble faz tesa rl 19mm*25m espumada	6
vinipel transparente 45cms * 700mts calibre	5

habladores acrílicos para escritorio	10
tablero acrilico 1.20*80cms	1
tablero borrable 80 x 120 cm	1
clip triton estandar cj100	25
borrador grande nata blanco 5.6*2.1cm	35
bolígrafo offi-esco semigel 0.7 tinta negra	35
bolígrafo pin point azor 1.0 tinta negra	35
lápiz mirado mina negra n.2hb	35
resaltador spektra ergonómico tinta naranja	15
resaltador spektra ergonómico tinta verde	20
resaltador spektra ergonómico tinta amarilla	20
marcador borrable spektra tinta roja	20
marcador borrable spektra tinta negra	25
marcador permanente spektra tinta negra	25
humedecedor de dedos 14g cuenta fácil azor	25
almohadilla para sellos rank-1031 10*12.5cm	20
sello rhezt 461 fechador manual 4mm	10
rotulador sharpie punta fina surtido cj8	15
almohadilla dactilar redonda	20
lápiz corrector doricolor 7ml	20
cinta correctora kores 4.2mm*8m	20
marcador permanente tank sharpie negro	20
pad mouse sencillo oficina	20
pegante si pega liquido 250g	20
pegante kores en barra 20g	20
silicona en barra delgada	20
tinta sellos caucho spektra negra 30cc	8
regla aluminio 30cm	20
tijera oficina 7" mango plástico	8
bisturí gipao-035 industrial metálico	15
guillotina oficina carta-a4	2
saca ganchos oficina genmes-5090	8
grapa nhitan 26/6 cj1000	8
cosedora eagle capacidad 25hj	5
pistola de silicona caliente delgada	8
numerador manual de 8 dígitos	2
cargador de baterías aa-aaa-9v +4 pila 2700mah	2
ELEMENTOS BIOMÉDICOS	**UNIDADES**
cronometro	1
cinta métrica	2
oxímetro de pulso	1
especulo - cono de otoscopia estándar	3
silla odontológica portátil modelo plegable	1
kit de órganos de los sentidos	1
kit de tensiómetro y fonendoscopio	1
kit de tensiómetro y fonendoscopio	1

ELEMENTOS PENDIENTES POR REMESAR GRUPO INCORPORACIÓN BOLIVAR

ELEMENTOS DE PAPELERIA	UNIDADES
taco notas adhesivas 76mm*76mm amarillo dingli	10
sobre manila unibol kraft oficio 60g 25*35cm	20
papel reprograf 75g blanco carta resma 500	8
papel reprograf 75g blanco oficio resma 500	8
carpeta tipo 4 aletas eagle 250	70
rollo kraft 60 gramos 48" 12kg	1
papel fotografico onix auto adhesivo a4 135gr 20hj	2

cinta empaque tesa rollo 48mm*200m transparente	15
cinta empaque cellux rollo 48mm*100m transparente	20
cinta enmascarar soco rollo 12mm*40m	5
cinta enmascarar cellux rollo 18mm*40m	5
tabla planillera acrilica oficio	9
cinta doble faz tesa rl 19mm*25m espumada	6
vinipel transparente 45cms * 700mts calibre	5
habladores acrílicos para escritorio	10
tablero acrilico 1.20*80cms	1
tablero borrable 80 x 120 cm	1
clip triton estandar cj100	25
borrador grande nata blanco 5.6*2.1cm	35
bolígrafo offi-esco emigel 0.7 tinta negra	35
bolígrafo pin point azor 1.0 tinta negra	35
lapis mirado mina negra n.2hb	35
resaltador spektra ergonómico tinta naranja	15
resaltador spektra ergonómico tinta verde	10
resaltador spektra ergonómico tinta amarilla	30
marcador borrable spektra tinta roja	30
marcador borrable spektra tinta negra	25
marcador permanente spektra tinta negra	25
humedecer de dedos 14g cuenta fácil azor	25
almohadilla para sellos rank-1031 10*12.5cm	20
sello rhezt 461 fechador manual 4mm	10
rotulador sharpie punta fina surtido cj8	15
almohadilla dactilar redonda	20
lápiz corrector doricolor 7ml	20
cinta correctora kores 4.2mm*8m	20
marcador permanente tank sharpie negro	20
pad mouse sencillo oficina	20
pegante si pega liquido 250g	20
pegante kores en barra 20g	20
silicona en barra delgada	20
tinta sellos caucho spektra negra 30cc	8
regla aluminio 30cm	20
tijera oficina 7" mango plástico	8
bisturí gipao-035 industrial metálico	15
guillotina oficina carta-a4	2
saca ganchos oficina genmes-5090	8
grapa nhitan 26/6 cj1000	8
cosedora eagle capacidad 25hj	5
pistola de silicona caliente delgada	8
numerador manual de 8 dígitos	2
cargador de baterías aa-aaa-9v +4 pila 2700mah	2
cronometro	1
oxímetro de pulso	1
cinta métrica	1
ELEMENTOS BIOMÉDICOS	**UNIDADES**
tallímetro de pared en acrílico ref. 2104	1
especulo - cono de otoscopia estándar	1
negatoscopio de un cuerpo	1
kit de tensiómetro y fonendoscopio	1
kit de órganos de los sentidos	1
silla odontológica portátil modelo plegable	1

ELEMENTOS GRUPO INCORPORACION ATLANTICO PENDIENTES POR ENVIAR

ELEMENTO	CANTIDAD
camilla fija para examen	1
escalerilla dos pasos para camilla	1
cronometro	2
cinta métrica	2
oxímetro de pulso	1
especulo - cono de otoscopia estándar	1

ARCHIVO DE GESTION

- Carpeta con documentos salidas de remesas a nivel nacional

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
Atender las actividades relacionadas con la presente acta de entrega.	**SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**	A partir del 09 de abril del 2026

Patrullero de Policía **SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS**
(ENTREGA)

Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
(RECIBE)

Intendente Jefe **JUAN CAMILO MOLANO MORENO**
JEFE GRUPO LOGÍSTICO (E)
(AUTORIZA)

Elaborado por: PP. Samir Sneider Beltran Rojas
Revisado por: SI. John Jairo Umbarila Parra
Revisado por: IJ. Juan Camilo Molano Moreno
Fecha de Elaboración: 09/04/2026
Archivo: Z:\JEFAD\Publica_JEFAD\2026

Transversal 33 No. 47ª-35 Sur Fátima
Teléfonos 5169333 – ext. 50232
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO CONTRATOS

GS- 2026 - 004080 /ARLOF-GRULO –20.1

Bogotá, D.C. 15 de abril 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 47 A 35 SUR Fátima
Bogotá D.C.

Asunto: entrega supervisión de contrato.

En atención a la comunicación oficial GS-2026-002017 DINCO del 17/02/2026, relacionada con la orden de entrega de la supervisión de los contratos, respetuosamente me permito informar a mi coronel, que mediante acta electrónica AE-2026-000709-DINCO del 09/04/2026, se realizó la entrega del contrato PN 106-7-10002-26 cuyo objeto es la *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACION, ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE". como se relaciona a continuación:*

1. Identificación del funcionario que asume la supervisión:

   2.1. Grado: Subintendente

   2.2. Nombre completo: John Jairo Umbarila Parra

   2.3. Cédula de ciudadanía: 1073534250

   2.4. Correo electrónico institucional: john.umbarilap@correo.policia.gov.co

2. Descripción del contrato:

No. CONTRATO	106-7-10002-26
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRIGIDA A LA ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACION, ASI COMO AL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
VALOR	$ 60.500.000,00

PLAZO DE EJECUCIÓN	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.
CONTRATISTA	CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1018457668
NOVEDADES	Ninguna a la fecha
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución

Atentamente,



Patrullero de Policía **SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS**
Supervisor (E) contrato Nro. PN 106-7-10002-26

Elaborò: PP. SAMIR SNEIDER BELTRAN ROJAS
DINCO/GRULO (E)

Fecha de elaboración: 15/04/2026
Ubicación: \\srvfilesponal3\D1NCO\GRUCO\ARCHIVO 2026\8. ACTAS 2026\ACTAS DE ENTREGA

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 5169333 ext 50213
Dinco.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Radicado No. GS-2026-004081-DINCO del 19/04/2026

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación de informe	19/04/2026	**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	20/03/2026 19/04/2026	**Informe número**	3 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 NORMATIVIDAD VIGENTE".***		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	OBSERVACIONES
1.. Cumplir con el objeto contractual.	Para el periodo 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 necesarias 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 mediante comunicaciones oficiales GS-2026-003244-DINCO de fecha 24 de marzo del 2026 y GS-2026-0004066-DINCO de fecha 01 de abril del 2026, suscritos por el supervisor del contrato, 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 la planilla de pago Nro. 72638890, 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 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.	Tuve en cuenta la confidencialidad de la información a la que tuve 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	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 Institución.

DIRECCIÒN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	
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 los programas ambientales desarrollados 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 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.	Se cumplió con los criterios de la Política Ambiental y la aplicabilidad del SGA en la Dirección de 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	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.

administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía 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.	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 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.	Se cumplió con el cuidado y uso responsable de los recursos físicos, técnicos y/o económicos asignados 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.	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	Durante el periodo laborado, mantuve una actitud dispuesta y participativa al asistir a las charlas y/o capacitaciones acatando los instructivos y protocolos definidos por la institución.

pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	
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 mediante la estructuración del CONTRATO de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección de Incorporación, bajo la modalidad de "*mínima cuantía*". Realizando acta y reunión de inicio con el contratista, soportado mediante contrato Nro. PN 106-7-10002-26.
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 se acompaña también en el inicio de etapa contractual del contrato Nro. PN 106-7-10002-26.
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 las visitas realizadas frente a la priorización técnica de las instalaciones de los Grupos de Incorporación Cundinamarca y la Regional de Incorporación Nro. 1, bajo el comunicado oficial GS-2026-003526-DINCO de fecha 30/03/2026.
5.	Realizar o acompañar la supervisión técnica frente a la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.	Acompañe la visita técnica y la reunión con el personal comprometido con el seguimiento del contrato y el contratista adjudicatario al contrato Nro. 106-6-10029-26, soportada mediante acta reunión de fecha 13/04/2026.
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 de priorización técnica de 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 la respectiva acta de inicio al contrato de mantenimiento del año en vigencia soportada mediante Nro. AE-2026-000757-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, soportado mediante comunicación oficial GS-2026-004041-DINCO de fecha 13/04/2026.

9.	Elaborar informes técnicos, mensuales y final de ejecución del contrato, evidenciando las actuaciones realizadas.	Presente los informes solicitados por parte de esta supervisión, de acuerdo a las actividades atendidas en la Dirección, así: • GS-2026-004024-DINCO del 14/04/2026 – Limpieza y conservación de las instalaciones DINCO. • GS-2026-004067-DINCO del 15/04/2026 – Informe actividades seguimiento y cumplimiento objeto contractual.
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 matriz lista de chequeo de infraestructura, correspondiente a las actividades del 1er trimestre del 2026, la cual fue enviada al correo dinco.grulo@policia.gov.co, así mismo, se elaboraron los siguientes comunicados oficiales: • GS-2026-003645-DINCO del 29/03/2026 – Respuesta indicadores de mantenimiento de instalaciones. • GS-2026-003644-DINCO del 02/04/2026 – Respuesta socialización del riesgo RM EL RIESGO RM 1LF DILOF 013, y la comunicación oficial Nro. GS-2026-002178-DIFRA, estrategia de ahorro consumo de servicios públicos. • GS-2026-003558-DINCO del 30/03/2026 – Respuesta al comunicado oficial GS-2026-001641-DINCO, prevención en la materialización del riesgo (RM_1LF_DILOF_013) en la Dirección de Incorporación. • GS-2026-003524-DINCO del 30/03/2026 – Respuesta al comunicado oficial GS-2026-001717-DIFRA, frente al despliegue y seguimiento del procedimiento (1LF-PR-0033). GS-2026-003286-DINCO del 25/03/2026 – Solicitud apoyo contractual supervisión del contrato de mantenimiento dirigido a la directora de DIEPO.
12.	Diseñar y proponer proyectos orientados a mejorar el funcionamiento de las instalaciones a cargo de la Dirección de Incorporación.	Se realizó presentación de inicio de priorización técnica la cual sirvió para ilustrar las actividades a ejecutar con el contrato de mantenimiento en ejecución Nro. PN 106-6-10029-26.
13.	Emitir conceptos técnicos de ocupación y habitabilidad sobre nuevos proyectos de infraestructura cuando sea requerido.	Realice el concepto técnico de distribución de espacios y actividades a ejecutar con el contrato de mantenimiento en ejecución Nro. PN 106-6-10029-26, soportado mediante, presentación formato Power Point.
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 entregó propuesta y priorización técnica de las necesidades y espacios requeridos, conllevando a una futura articulación conforme a requerimientos de cada unidad, soportado mediante, presentación formato Power Point.
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 las instrucciones y restricciones a tener en cuenta en la ejecución del proceso contractual, así como también otros encuentros donde se abordaron temas para el fortalecimiento logístico y financiero de las actividades de mantenimiento de instalaciones los días 10/04/2026, 13/04/2026 y 15/04/2026, soportada mediante GS-2026-003525-DINCO y AE-2026-000437-DINCO.

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 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.	Asistí a la reunión para conocer las directrices operativas, articulación de procesos y optimización administrativa, en cumplimiento de lineamientos institucionales, llevada a cabo el día 13/04/2026.
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.	Se verifico y se constato la documentación establecida frente a los criterios técnicos, ambientales y de seguridad en el proceso contractual, garantizando control sobre los parámetros definidos en el contrato Nro. PN 106-6-10029-26.
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.
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.	Manifiesto tener conocimiento de que los respectivos viáticos deberán ser asumidos por cuenta propia, para efectos de la visita realizada los días 16 y 17 de abril al municipio de Barbosa Santander, de acuerdo a la solicitud GS-2026-000604-ESVEL de fecha 16/01/2026.
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.	No he sido objeto de llamados de atención por incumplimiento de las directrices o responsabilidades 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	Mantengo mi compromiso de ANTICORRUPCIÓN, demostrando transparencia en la labor contratada.

	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.	
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**".	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.
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 SG-SST, 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	Cuento con mis exámenes de acuerdo a la programación y solicitud, por ahora no se ha requerido actualización.

	correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y 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.	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 de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	Realizo el pago de los aportes a salud y pensión, y entregando la respectiva planilla diligenciada y cancelada, soportada mediante el número 72638890.
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 - 003244 / ARLOF - GRULO – 20.1

Bogotá, D.C., 24 de marzo del 2026

Señor Ingeniero Civil
CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIERNTO
Contratista por Prestación de Servicios
Transversal 33 47A – 35 sur, barrio Fátima
Bogotá D.C.

Asunto: realizar actividades seguimiento al objeto contractual

Respetuosamente me permito solicitar al contratista realizar entrega de las siguientes actividades, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones mínimas establecidas en el contrato PN 106-7-10002-26 *"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".*

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
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.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.

Actividad 1: De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo de la presente anualidad, lideradas por el señor Teniente Coronel Luis Fernando Buelvas Zambrano, Jefe del Área Logística y Financiera, y el señor Mayor Dietzen González González, Jefe del Grupo Logístico, y en atención a la necesidad de presentar un diseño gráfico estructural que permita evaluar la cobertura de espacios, la ubicación de puntos de red (voz y datos) y la adecuada organización de los puestos de trabajo misionales, con el fin de conformar dos (2) áreas de trabajo denominadas: "Reubicación Oficina de Gestión Documental" y "Oficina de Estudios de Seguridad".

Evidencia: Presentar propuesta mediante diseños gráfico estructurales que atiendan la necesidad requerida.
Plazo: 25 de marzo del 2026

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.

13. Emitir conceptos técnicos de ocupación y habitabilidad sobre nuevos proyectos de infraestructura cuando sea requerido.

Actividad 2: En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-000604-ESVEL, mediante la cual se solicita realizar visita técnica e inspección a las instalaciones del Distrito de Policía Barbosa – Santander, con el fin de emitir concepto de viabilidad para una posible reubicación del Grupo de Incorporación Vélez:

Evidencia: Atender la solicitud elevada por el señor Jefe del Grupo de Incorporación, mediante la realización de visita técnica in situ a las instalaciones referidas, durante el mes de marzo de 2026.
Plazo: Mes de marzo de 2026.

11. Atender y proyectar respuestas a peticiones o requerimientos internos o externos, relacionados con mantenimiento de instalaciones e infraestructura (bines raíces).

Actividad 3: Verificar y dar respuesta a la comunicación oficial Nro. GS-2026-001717-DIFRA, frente a las siguientes actividades conforme al procedimiento (1LF-PR-0033) "REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA POLICÍA NACIONAL", así:

Tarea 1: Elaborar plan de mantenimiento que incluya el cronograma de visitas a las instalaciones policiales, para una inspección integral en todos los componentes: bienes raíces, logística y/o servicios generales, telemática o quienes hagan sus veces.
Evidencia: Diligenciar el Formato FR-1LF-FR-0162 "Plan de Inspección a Edificaciones"
Plazo: 27 de marzo del 2026.

Tarea 2: Informar los avances, actividades y/o novedades evidenciadas en las visitas realizadas a las instalaciones policiales de GICUN – REGI1.
Evidencia: Informe de actividades
Plazo: 27 de marzo del 2026.

12. Diseñar y proponer proyectos orientados a mejorar el funcionamiento de las instalaciones a cargo de la Dirección de Incorporación.

Actividad 4: En atención a la necesidad de optimizar la distribución locativa de áreas y espacios al interior del Almacén de Intendencia, se hace necesario presentar una propuesta de diseño gráfico estructural que permita evaluar y definir una adecuada organización de los espacios disponibles, con el propósito de lograr una correcta separación, identificación y funcionalidad de nuevos espacios de almacenamiento de activos y bienes a cargo de esta Dirección.
Evidencia: Presentación de propuesta mediante diseño gráfico estructural que atienda la necesidad planteada.
Plazo: 27 de marzo de 2026.

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.

Actividad 5: En atención a la necesidad de reubicar la oficina del Grupo de Gestión Documental, se hace necesario realizar un acercamiento con el personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Incorporación, con el fin de adelantar una adecuada concertación técnica, orientado a definir la instalación y ubicación de los puntos de red y datos requeridos, garantizando la conectividad, funcionalidad de la dependencia en su nueva ubicación.
Evidencia: Acercamiento y asesoría con el Jefe de GUTIC – DINCO.
Plazo: 27 de marzo de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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.

Actividad 6: Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, y demás situaciones que afecte el normal cumplimiento al objeto contractual.
Evidencia: Informar
Plazo: desde 24 de marzo al 20 de abril de 2026.

Lo anterior, con el fin de realizar seguimiento a la supervisión del contrato, así como reiterar la necesidad de dar cumplimiento integral a las obligaciones establecidas, garantizando su correcta ejecución en los términos pactados.

Atentamente,

Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
Supervisor del contrato Nro. 106-7-10002-26.

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
ARLOF - GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
ARLOF – ARLOF (E)

Fecha de elaboración: 24/03/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2026\PROCESOS CONTRACTUALES

Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 003524 **/ ARLOF - GRULO – 20.1**

Bogotá, D.C., 30 MAR 2026

Señor coronel
AMAURY LYNSAY AGUILERA LÓPEZ
Director de Infraestructura
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C,

Asunto: respuesta comunicación oficial GS-2026-001717-DIFRA

En atención a las actividades establecidas para el despliegue, seguimiento y control del procedimiento (1LF-PR-0033) "*Realizar mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional*", respetuosamente me permito informar a mi coronel, el cumplimiento a las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 5 y 6. *Informar las actividades de gestión y/o seguimiento de recursos por entes externos u otras fuentes de financiación para el mantenimiento instalaciones policiales.*

En lo corrido del primer trimestre de la vigencia 2026, esta Dirección no ha recibido recursos provenientes de entes externos ni de otras fuentes de financiación que sirvan como apoyo o soporte para el mantenimiento de las instalaciones policiales.

ACTIVIDAD 8. *Informar trimestralmente los avances, actividades y/o novedades evidenciadas en las visitas a las instalaciones policiales, en el marco del plan de mantenimiento aprobado por la unidad.*

Mediante comunicación oficial GS-2026-010097-MEBOG, se identificaron las necesidades de intervención relacionadas con el estado físico actual de la infraestructura de la unidad, con el propósito de garantizar condiciones locativas adecuadas, seguras y funcionales para el cumplimiento del proceso misional a cargo de la Dirección de Incorporación.

ACTIVIDAD 9. *Informar la realización de las actas de restricciones del proceso contractual de mantenimiento de bienes inmuebles, en las unidades policiales adscritas a la Región y/o Dirección.*

Mediante acta de instrucción AE-2026-000437-DINCO de fecha 14 de marzo de 2026, se estableció el acta de restricciones en el marco del proceso contractual Nro. PN DINCO MIC 038 2026, cuyo objeto es el *"mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas a la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas, con ejecución por tracto sucesivo y a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste"*.

ACTIVIDAD 10. *Elaborar y publicar en SECOP II, los estudios previos y los paquetes por componentes para los mantenimientos en las unidades policiales, con la debida aprobación de la instancia regional o de Dirección y del nivel central DIFRA.*

El día 18 de marzo de 2026 fue publicada a través de la plataforma SECOP II, la invitación junto con el respectivo estudio previo del proceso contractual PN DINCO MIC 038 2026, cuyo objeto es el *"mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas a la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas, con ejecución por tracto sucesivo y a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste"*, en dicho proceso se dio un plazo de un (1) día para la presentación de observaciones, así mismo, se fijó como fecha límite para la presentación de ofertas y la apertura de sobres el 20 de marzo de 2026, posteriormente, el informe de evaluación de las ofertas se programó para el 27 de marzo de 2026 y, finalmente, como fecha límite para la aceptación de la oferta se estableció para el 01 de abril de 2026.

ACTIVIDAD 12. *Informe consolidado de la regional y/o Dirección relacionando los datos de los estructuradores, evaluadores y supervisores de los procesos de mantenimiento bienes inmuebles, conforme los principios de planeación, objetividad y transparencia y según los lineamientos establecidos en el procedimiento.*

Teniendo en cuenta el proceso contractual Nro. PN DINCO MIC 038 2026, cuyo objeto es el *"mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas a la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas, con ejecución por tracto sucesivo y a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste"*, se consolidó la información correspondiente a los funcionarios designados como estructuradores, evaluadores y supervisores del proceso contractual, conforme a los lineamientos establecidos en el manual de contratación en la Policía Nacional, así:

Estructurador del Estudio Previo

Ing Civil. Cristian David Castiblanco Sarmiento

Integrantes evaluadores:

Comité Jurídico:
Abog. Brayan Moises Ramos Cadena

Comité Técnico:
Ing Civil. Juan Carlos Sánchez Sánchez – DILOF
SI. Diana Marcela Cortez Cruz – DINCO / SGA
PT. Angie Liliana Alipio Viasus – DINCO / SG-SST

Comité Económico:
SI. Jader Palomino Moreno – DINCO / GRUFI
PT. Juan José Salas – DINCO / GRUFI

Supervisor del Contrato

Mediante comunicaciones oficiales GS-2026-003072-DINCO y GS-2026-003286-DINCO, se solicitó apoyo profesional a la Policía Metropolitana de Bogotá y a la Dirección de Educación Policial, teniendo en cuenta que la Dirección de Incorporación actualmente no dispone de personal de planta idóneo que cumpla con el perfil académico y profesional requerido para ejercer la supervisión del contrato de mantenimiento de instalaciones, no obstante, dichas solicitudes no fueron viables, en razón a la limitada disponibilidad de

personal uniformado con formación profesional en dichas unidades, sin embargo, se encuentra en trámite la respuesta por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional, respecto al apoyo requerido para la supervisión contractual.

ACTIVIDAD No. 15 *Realizar la actualización del sistema de información de bienes inmuebles de la Policía Nacional, respecto a la información relacionada al diagnóstico, priorización, mantenimiento y conceptos técnicos sobre los bienes inmuebles ocupados por la Policía Nacional en todas las unidades a nivel país.*

Por parte de la Dirección de Incorporación, se encuentra en trámite el requerimiento SIGMA Nro. DINCO-2026-146, mediante el cual se solicitó la asignación del Sistema de Información de Bienes Inmuebles de la Policía Nacional (SIBIN), con el propósito de dar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento de instalaciones en la Dirección.

Atentamente,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)
Administrador Policial T.P. 4254

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
DINCO - GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DINCO – GRULO

Revisó: TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO
DINCO – SUDIN (E)

Fecha de elaboración: 30/03/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2025\SOLICITUDES

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 003525 **/ ARLOF - GRULO – 20.1**

Bogotá, D.C., 30 MAR 2026

Señor coronel
AMAURY LYNSAY AGUILERA LOPEZ
Director de Infraestructura
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C,

Asunto: respuesta comunicación oficial GS-2026-001717-DIFRA

Respetuosamente me permito informar a mi coronel, en cumplimiento al despliegue, seguimiento y control del procedimiento (1LF-PR-0033) "*Realizar mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional*", la Dirección de Incorporación, mediante acta de instrucción AE-2026-000437-DINCO de fecha 14 de marzo de 2026, estableció las restricciones requeridas para el proceso contractual PN DINCO MIC 038 2026, cuyo objeto es el *"mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas a la Dirección de Incorporación y sus unidades desconcentradas, con ejecución por tracto sucesivo y a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste"*.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Atentamente,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)
Administrador Policial T.P. 4254

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
DINCO - GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DINCO – GRULO

Revisó: TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO
DINCO – SUDIN (E)

Fecha de elaboración: 30/03/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2025\SOLICITUDES

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS- 2026 - 004066 **/ ARLOF - GRULO – 20.1**

Bogotá, D.C., 01 ABR 2026

Señor Ingeniero Civil
CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
Contratista por Prestación de Servicios
Transversal 33 47A – 35 sur, barrio Fátima
Bogotá D.C.

Asunto: realizar actividades seguimiento al objeto contractual

Respetuosamente me permito solicitar al contratista realizar entrega de las siguientes actividades, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones mínimas establecidas en el contrato PN 106-7-10002-26 *"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"*.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
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.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5. Realizar o acompañar la supervisión técnica frente a la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

Actividad 1. Acompañar al supervisor técnico del contrato PN 106-6-10029-26, en la visitas IN SITU, que se programen en coordinación con el contratista M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S, para la realización del diagnóstico técnico de actividades a ejecutar en cumplimiento al objeto contractual *"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 FÓRMULA DE REAJUSTE"*.
Evidencia: Informe de actividades y resultados del diagnóstico.
Plazo: 15 de abril del 2026.

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.

13. Emitir conceptos técnicos de ocupación y habitabilidad sobre nuevos proyectos de infraestructura cuando sea requerido.

Actividad 2: En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-000604-ESVEL, mediante la cual se solicita realizar visita técnica e inspección a las instalaciones del Distrito de Policía Barbosa – Santander,

con el fin de emitir concepto de viabilidad para una posible reubicación del Grupo de Incorporación Vélez:
Evidencia: Atender la solicitud elevada por el señor Jefe del Grupo de Incorporación, mediante la realización de visita técnica in situ a las instalaciones referidas, los días 16 y 17 de abril de 2026.
Plazo: 18 de abril de 2026.

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.

Actividad 3. Presentar evidencia del acta de inicio, mediante el cual se suscribió el proceso y ejecución del contrato PN 106-6-10029-26, cuyo objeto es *"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 FÓRMULA DE REAJUSTE"*, entre la Dirección de Incorporación y el contratista M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S – NIT: 900.696.448-7.
Evidencia: Copia acta de inicio.
Plazo: 8 de abril del 2026.

11. Atender y proyectar respuestas a peticiones o requerimientos internos o externos, relacionados con mantenimiento de instalaciones e infraestructura (bines raíces).

Actividad 4: En atención a la comunicación oficial GS-2025-042945-DILOF, y con el fin de brindar estricto cumplimiento a la aplicabilidad de las listas de chequeo en el proceso que respecta a los bienes de infraestructura de la unidad.
Evidencia: Verificar y diligenciar la matriz requerida frente al proceso de infraestructura aplicable en la unidad.
Plazo: 6 de abril de 2026.

Actividad 5: Verificar y dar respuesta a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002623-DIFRA, diligenciamiento matriz de predios suscritos por contratos de tipo comodato.
Evidencia: Comunicación oficial dirigida al señor mayor HECTOR YESEDT ANGARITA ROJAS, Jefe Área Bienes Raíces - Dirección de Infraestructura.
Plazo: 14 de abril del 2026.

12. Diseñar y proponer proyectos orientados a mejorar el funcionamiento de las instalaciones a cargo de la Dirección de Incorporación.

Actividad 6: En atención a la necesidad de optimizar la distribución locativa de áreas y espacios al interior de la Dirección de Incorporación, se hace necesario presentar tres (3) propuestas de diseño gráfico estructural, los cuales son: modernizar el auditorio principal (DINCO), que garantice la mejora en la calidad de las capacitaciones, eventos ceremoniales y protocolarios, creación del oratorio institucional destinado al bienestar integral del personal uniformado y no uniformado y separación zona de almacenamiento de elementos de uso diario sector debajo de las escaleras.
Evidencia: Presentación de propuestas en presentación Power Point, mediante el diseño gráfico estructural que resuelvan las necesidades planteadas.
Plazo: entre el 3 al 17 de abril de 2026.

17. Asistir o participar en comités técnicos evaluadores o de seguimiento de los procesos de mantenimiento de instalaciones o proyectos de obra nueva.

Actividad 7. Asistir a la reunión de socialización de criterios, seguimiento y acuerdos para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual de mantenimiento de instalaciones al contratista MANUEL FERNANDO GARCÍA CAMARGO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.024.469.330 de Bogotá D.C., representante legal de la empresa M&P INGENIERÍA Y CONSULTORÍA S.A.S, NIT 900.696.448-7.
Evidencia: Acta de asistencia reunión de integrantes debidamente firmada.
Plazo: 13 de abril del 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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.

Actividad 8: Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, y demás situaciones que afecte el normal cumplimiento al objeto contractual.
Evidencia: Informar por cualquier medio de comunicación en forma oportuna.
Plazo: desde el 01 de abril al 19 de abril de 2026.

Lo anterior, con el fin de realizar seguimiento a la supervisión del contrato, así como reiterar la necesidad de dar cumplimiento integral a las obligaciones establecidas, garantizando su correcta ejecución en los términos pactados.

Atentamente,

Subintendente **JOHN JAIRO UMBARILA PARRA**
Supervisor del contrato Nro. 106-7-10002-26.

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
ARLOF - GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
ARLOF – GRULO

Fecha de elaboración: 01/04/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2026\PROCESOS CONTRACTUALES

Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 003621 / DINCO – GRULO – 20.1

Bogotá D.C. 02 ABR 2026

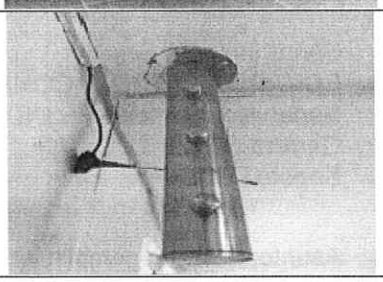
Señor teniente
EDUAR FAURICIO JACOME SOLÍS
Supervisor Contrato PN DILOF 06-6-10331-24
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud cumplimiento garantía mantenimiento de instalaciones

Respetuosamente me permito solicitar al señor teniente, adelantar las acciones administrativas de competencia, tendientes a hacer efectiva la garantía de mantenimiento respecto a las novedades que se relacionan más adelante, en atención al contrato de obra PN DILOF 06-6-10331-24, cuyo objeto fue el *"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS CON FÓRMULA DE REAJUSTE"*, así:

Toda vez que los señores subintendente John Jairo Umbarila Parra y el Ingeniero Civil Cristian David Castiblanco Sarmiento, realizaron visita técnica a las instalaciones del Grupo de Incorporación Bogotá (GIBOG) y al edificio DINCO Nivel Central, en la cual identificaron novedades y problemáticas que afectan el normal funcionamiento de las unidades.

UNIDAD	DESCRIPCION	FOTOGRAFIA
GIBOG	Filtración de agua en el inodoro ubicado en el primer piso, evidenciando posible afectación en el sistema hidrosanitario, lo cual requiere intervención.	
GIBOG	Desgaste en la boquilla inferior de la taza sanitaria ubicada en el primer piso, situación que ha generado la emanación de malos olores en el consultorio, lo cual requiere intervención.	
GIBOG	Posible desgaste en los empaques de la tubería de los lavamanos, lo cual está ocasionando desperdicio de agua, situación que requiere intervención.	

GIBOG	Filtración de agua en el lavamanos de los baños, ubicado en el primer piso, situación que requiere intervención.	
DINCO - JEFAT	Deterioro en la puerta de ingreso principal a la Jefatura de la Dirección de Incorporación, evidenciando que, debido al movimiento constante de la puerta, ha generado afectación en el drywall del cielo raso, provocando desplazamiento y deterioro en el cerramiento del sistema de puerta.	

Es de anotar que los elementos anteriormente relacionados fueron intervenidos en el marco del contrato de mantenimiento de instalaciones correspondiente a la vigencia 2024; por lo tanto, conforme a los términos y condiciones establecidos, se evidencia la viabilidad para hacer efectiva la respectiva garantía.

Atentamente,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)
Administrador Policial T.P. 4254

Elaboró: SI. JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
DINCO / GRULO

Revisó: MY. DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DINCO / GRULO

Revisó: TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO
DINCO / SUDIN (E)

Fecha de elaboración: 01/04/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRUCO\ARCHIVO 2025\SOLICITUDES

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3232288476
dinco.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Contrato No: 106-6-10029-26

Objeto: ***"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 FÓRMULA DE REAJUSTE".***

Contratante: DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL

Contratista: M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S
NIT 900.696.448-7

Representante Legal: MANUEL FERNANDO GARCIA CAMARGO
Cedula Ciudadanía 1.024.469.330 de Bogotá D,C

Valor total del contrato: **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS, ($ 154.916.905,00)** moneda legal colombiana, incluida la Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Plazo en ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de **SESENTA (60)** días calendario, contados a partir de la suscripción de acta de Inicio, previa suscripción del documento contractual y los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de los mecanismos de cobertura, registro presupuestal y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa).

Este plazo de ejecución del contrato es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, en la línea de ejecución presupuestal con el sumatorio total de todos los periodos, de acuerdo a los factores de incidencia de este proceso.

LÍNEA DE TIEMPO Y PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN

La presente línea de ejecución es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, sobre las variables: presupuesto total asignado, análisis de la administración, contexto geográfico, anualidad, entre otras.

Los siguientes valores corresponden a la meta mínima de ejecución acumulada presupuestal para cada periodo del presente proceso contractual, considerando que el plazo de ejecución son **60** días, según lo consignado en el paquete técnico del proceso:

ETAPA	PLAZO DE LA ETAPA	META MINIMA EJECUCION PRESUPUESTAL
DIAGNOSTICO	5 DIAS	5%
PERIODO 1	DIA 6 AL 20	50%
PERIODO 2	DIA 21 AL 40	75%
PERIODO 3	DIA 41 AL 60	100%
TOTAL	60 DIAS	100% EJECUCION

El plazo total de ejecución del contrato será de sesenta (60) días calendario. Durante los primeros cinco (5) días se desarrollará la etapa de diagnóstico, en la cual el contratista deberá visitar las unidades priorizadas y determinar las necesidades a intervenir conforme al Formato 1LF-FR-0129 *"Identificación Específica de la Necesidad"*.

El contrato se ejecutará en tres periodos posteriores al diagnóstico. Al finalizar cada periodo, el contratista deberá haber alcanzado como mínimo el porcentaje de ejecución presupuestal señalado en el cuadro anterior.

El incumplimiento de dichas metas podrá constituir presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, previa verificación del supervisor técnico.

El incumplimiento de las metas presupuestales debe ser considerado como un presunto incumplimiento parcial a las condiciones contractuales, y por tal, es responsabilidad del supervisor técnico advertir e informar oportunamente al ordenador del gasto, para la ejecución de los procedimientos administrativos sancionatorios.

Cada periodo corresponde a un lapso de tiempo planeado de quince a veinte (15-20) días, a excepción del periodo de diagnóstico, el cual, está establecido en **cinco (5)** días calendario y se utilizará para visitar las unidades priorizadas y determinar las necesidades a intervenir.

El no cumplimiento de las metas presupuestales debe ser considerado como un presunto incumplimiento parcial a las condiciones contractuales, y por lo cual, es responsabilidad del supervisor técnico advertir e informar oportunamente a la ordenación del gasto, para la ejecución de los procedimientos administrativos sancionatorios.

Fecha de Inicio: 08/04/2026

Fecha de terminación: 06/06/2026

Pólizas: 56-44-101012820, Anexo 1 expedida el 07/04/2026
56-44-101005520, Anexo 1 expedida el 07/04/2026

Aseguradora: Seguros del Estado S.A

Registro presupuestal: 9726 del 02/04/2026

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

Se realizarán pagos parciales según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas actas parciales de mantenimiento, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial. Se tramitará por lo menos un pago parcial mensual, para lo cual el contratista debe cumplir con los siguientes documentos:

a) Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA" (Requisito Técnico – Económico - Jurídico)

b) Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico, en el formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" (Requisito Técnico)
c) En caso de incluir en el acta parcial actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento de los Reglamentos Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, establecidos por el Ministerio de Minas y Energía (Requisito Técnico).
d) En caso de incluir en el acta parcial actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente, contribuyendo al ahorro energético. (Requisito Técnico).
e) Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, fecha, corte y firma del personal profesional contratista y supervisor técnico. (Requisito Técnico)
f) Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes al corte de facturación, por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias. (Requisito Técnico)
g) Factura de venta. (Requisito Económico)
h) Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
i) Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
j) Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
k) Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la respectiva unidad. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)
l) Demás documentación requerida por la unidad ejecutora.

El pago se realizará una vez presentada la factura junto con los documentos antes relacionados por la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, 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 POLICIA 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).

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten, el término anterior sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Nacional - DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL.

NOTA 1: 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.

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 verificará el cumplimiento de lo establecido para los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral y demás normas complementarias.

NOTA 3: para la ejecución de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal por parte del contratista con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad de la supervisión, como requisito previo para tramitar su autorización ante el ordenador del gasto, y finalmente realizar el modificatorio al contrato. Cabe aclarar que este proceso es previo a su ejecución, y por ende al cobro de los mismos.

NOTA 4: el valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados en la línea de tiempo y programación de ejecución establecida por el estructurador técnico y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.

NOTA 5: el acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado ó de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

A los ocho (08) días del mes de abril del año 2026, se reunieron el señor contratista MANUEL FERNANDO GARCIA CAMARGO Representante legal de la empresa M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S y el señor Mayor DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ, supervisor técnico del acuerdo jurídico, con el fin de suscribir el Acta de Inicio del contrato 106-6-10029-26

Se procede a dar inicio a las actividades del contrato cuyo objeto es la ***"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 FÓRMULA DE REAJUSTE".*** de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas del anexo condiciones técnicas del estudio previo, así:

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

POLICÍA NACIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar el objeto contractual de conformidad con la oferta presentada y con los documentos que hacen parte integral del contrato, en concordancia con la normativa vigente.
2.	Entregar las hojas de vida del grupo mínimo de trabajo, que cumpla con la experiencia exigida, el día de suscripción del contrato.
3.	Mantener mínimo el porcentaje dedicación del grupo mínimo de trabajo establecido
4.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas en la ejecución del contrato.
5.	Cumplir cabalmente con sus obligaciones salariales y prestacionales, aportes 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.
6.	Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
7.	Asistir a la reunión de acta de inicio y entregar los documentos requeridos.
8.	Asistir a los diferentes comités de seguimiento del contrato de obra, y entregar los documentos requeridos.
9.	Entregar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio: a. En forma física y en magnético los análisis de precios unitarios, acordes con los valores unitarios pactados y las especificaciones técnicas específicas; A.P.U que deben contener (materiales, herramientas, equipos y mano de obra). Los A.P.U. deben incluir los desperdicios de materiales, los cuales no serán tenidos en consideración dentro de las cantidades del presupuesto general. - Requisito Técnico b. La estructura de costos de la Administración (A). - Requisito Técnico c. La programación de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades identificadas y las órdenes de trabajo aprobadas. (En concordancia con el cronograma de la línea de ejecución contractual). - Requisito Técnico d. El Plan de manejo ambiental, Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; Matriz de Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos; Listado de personal a laborar, idoneidad y certificación laboral; proceso de ingreso del personal a laborar, Afiliación del personal a laborar en obra y metodología de pago de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente. - Requisito Jurídico y Económico. e. En cumplimiento a las disposiciones dadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio,

	Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio del Trabajo; el contratista deberá presentar el Plan de Aplicación del Protocolo de Seguridad/sanitario para la Obra (PAPSO) - Requisito Jurídico, donde deberá venir descrito: el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO). Actividades de prevención sanitaria, protocolos de higiene y la identificación de las zonas de cuidado en salud dentro de la obra, que aseguren la protección de los trabajadores de la construcción. Este debe incluir la descripción de la labor a ejecutar, las etapas de construcción, los horarios de trabajo, el cronograma de actividades de prevención sanitaria. Los profesionales responsables de la implementación del PAPSO que cumplan con los requisitos establecidos en términos de idoneidad, experiencia, cargo en la organización/obra y las estrategias de socialización del PAPSO. Este plan deberá ser revisado y aprobado por los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo de las diferentes unidades con asignación presupuestal en el proceso contractual en coordinación con el supervisor jurídico. Posteriormente, este Protocolo de Bioseguridad, Prevención y Promoción deberá ser enviado a las autoridades competentes locales y regionales por el contratista, para obtener la aprobación definitiva para su aplicación. El plan de aplicación del protocolo de seguridad en la obra PAPSO, deberá contener como mínimo: a) Descripción de la obra. b) Etapas de obra. c) Plan de Trabajo del PAPSO. d) Estrategias y actividades. e) Responsabilidades y funciones ante PAPSO. f) Protocolos de limpieza y desinfección. g) Plan de capacitación. h) Zona de cuidado de salud. i) Seguimiento y control.
10.	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en concordancia con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución Nro. 0312 del 13/02/2019, *"Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST"*, Resolución Nro. 01956 del 25/04/2018, *"Por la cual se adoptan las directrices de evaluación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para los contratista y subcontratistas bajo cualquier modalidad de contrato que deban ejecutar cualquier objeto contractual a la Policía Nacional"*, y demás normativa vigente.
11.	Entregar a los supervisores la relación del personal comprometido en la ejecución del contrato con todos los datos personales (nombres y apellidos, dirección del lugar de residencia, teléfono, correo electrónico y adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía), en el mismo momento que se suscriba el acta de inicio del contrato, con el fin de realizar el estudio de confiabilidad o de seguridad y poder ingresar a las instalaciones donde se va a desarrollar el contrato.
12.	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
13.	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 POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
14.	Responder las novedades que se presenten en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, para casos especiales se deberán responder en los tiempos con lo que se coordine con el supervisor técnico.
15.	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.

16.	Responder en los plazos que se establezcan en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
17.	Presentar ante la supervisión técnica del contrato el plano de detalle, bosquejo y/o propuesta de intervención, en concordancia con lo contenido en el presupuesto presentado para cada mantenimiento autorizado, previo al inicio de labores en sitio, con el fin de tomar decisiones en detalle y ajustadas técnicamente y disminuir el riesgo de afectaciones futuras.
18.	Presentar todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato cumpliendo las condiciones, términos y plazos establecidos.
19.	Presentar a la supervisión, para el último pago parcial (cuando esté ejecutado el 100% del presupuesto asignado) la siguiente documentación: a. Informe final b. Recomendaciones de uso y cuidado
20.	Garantizar la calidad de los trabajos a realizar durante la vigencia del contrato y el establecido en las garantías.
21.	Reemplazar a sus expensas las intervenciones (trabajos y/o repuestos que consulten de mala calidad o con defectos de fabricación) que no sean recibidas entera satisfacción por parte del supervisor de manera inmediata.
22.	Reportar de manera inmediata y por escrito al supervisor del contrato, cualquier situación o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
23.	Atender en forma oportuna e inmediata los requerimientos urgentes efectuados por el supervisor(es) del contrato, durante el horario y/o disponibilidad permanente establecida por la empresa-supervisor de la Entidad.
24.	Adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe a los supervisores del contrato sobre la ocurrencia de tales hechos.
25.	Asignar operarios especializados requeridos de acuerdo a las necesidades de cada edificación y de acuerdo a lo ofrecido.
26.	Restituir a la POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
27.	Efectuar las correcciones que por parte del supervisor del contrato se indiquen en los tiempos establecidos en el cronograma de obra (programación de obra, optimizando el total de ejecución de la obra).
28.	Mantener en orden y aseo el lugar asignado para el almacenamiento de sus materiales y elementos.
29.	Ejecutar la obra con profesionales y personal en obra idóneos. En este sentido, se debe dar cumplimiento en la disponibilidad de personal, materiales, herramientas, equipos y/o elementos a utilizar para la atención oportuna de las necesidades en materia de mantenimiento.
30.	Asistir y participar con los profesionales que se requieran en los comités de seguimiento al contrato de obra convocados por la entidad cada vez que se considere necesario para el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto del contrato.
31.	Cumplir con la normativa ambiental nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. Deberá tener los permisos y licencias que dieran lugar para el desarrollo de su actividad productiva
32.	Dar una capacitación a los uniformados, que habitan las instalaciones policiales sobre las recomendaciones de uso y cuidado, y garantías (cuando sea necesario).
33.	Cumplir a cabalidad el cronograma o programación de obra que se establezca en cada comité de seguimiento al contrato de obra.
34.	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

35.	Cumplir con la reglamentación de las normas RETILAP y RETIE en el abastecimiento de materiales e insumos, así como en los procesos de reparaciones y mantenimiento para los bienes inmuebles.
36.	Implementar buenas prácticas ambientales que promuevan la eficiencia energética con el fin de contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
37.	Ejecutar con sus propios medios y personal, en forma independiente y con plena autonomía hasta su total terminación y aceptación final, los trabajos correspondientes al objeto contractual.
38.	Deberá entregar a la POLICÍA NACIONAL, el certificado de disposición final de los elementos que se generen de la actividad tantos residuos peligrosos, no peligrosos y especiales, en las diferentes actividades de mantenimiento, así como los de escombros, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente y ente de control (Ministerio del Medio Ambiente).
39.	Garantizar que en la ejecución del contrato no se utilicen productos fabricados con plásticos de un solo uso prohibidos por la Ley 2232 de 2022, sustituyéndolos por alternativas sostenibles conforme a la normativa ambiental vigente.
40.	Aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte vertical y horizontal necesarios para la correcta ejecución de las actividades y deberá ser tomado desde el punto de vista del mantenimiento, el costo de los consumos correrá por cuenta del contratista
41.	Los elementos y materiales que se utilicen para las actividades de mantenimiento deberán ser previamente aprobados por el supervisor mediante la presentación de muestras con la debida anticipación. Este podrá ordenar por cuenta del contratista los ensayos necesarios para comprobar que estos se ajustan a las especificaciones técnicas.
42.	Será por cuenta del contratista los sitios de almacenaje que considere necesarios para la correcta marcha de los trabajos y cuya localización debe ser aprobada por los supervisores y/o apoyos. Tan pronto se haya determinado el mantenimiento de las instalaciones en cada uno de los frentes de trabajo y antes que se efectúe la liquidación final del contrato, el contratista deberá por su cuenta y riesgo, retirar materiales y sobrantes dejando los terrenos completamente limpios y las instalaciones tal y como se encontraban antes de iniciar las labores.
43.	Responder por la protección y conservación de las actividades de mantenimiento hasta la entrega y recibido en forma definitiva por la supervisión del contrato; la reparación de daños ocasionados en el transcurso de la ejecución del contrato, si los hubiera, correrá por cuenta del contratista y se hará a satisfacción del supervisor del contrato.
44.	Será por cuenta del contratista el uso obligatorio y el suministro de elementos de seguridad para su personal como cascos, anteojos, calzado, cinturones de seguridad arnés, protectores auditivos y cualquier otro elemento necesario que la ley y el supervisor exijan. Mantendrá en la obra elementos para prestar primeros auxilios y cumplirá todas las normas vigentes en Colombia referente a Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
45.	La omisión de descripciones detalladas de procedimientos de mantenimiento, construcción en muchas de las especificaciones, refleja la posición básica que el contratista es ingeniero civil o arquitecto debidamente matriculado y con tarjeta profesional vigente, que conoce las prácticas del mantenimiento de instalaciones y construcción, por lo tanto no lo exime de su responsabilidad en cuanto a la debida proyección de las reparaciones, y la calidad de las actividades de mantenimiento realizadas y la programación de la mismas.
46.	Será condición para control de personal un carné con nombre, cédula de ciudadanía, logotipo del contratista o entidad y número asignado al trabajador, de igual manera, suministrará un listado con nombre completo y número de cédula al supervisor del contrato.
47.	Si se presentare cualquier accidente en el lugar en donde se ejecutan las actividades de mantenimiento objeto del presente contrato, será por cuenta del contratista el cubrimiento de los gastos que este genere y su responsabilidad por el no empleo de los elementos de seguridad industrial contemplada por la ley.
48.	Con el personal no profesional necesario (en concordancia con el componente "Mano de Obra" establecido en el APU) para atender el total de actividades de mantenimiento en los diferentes frentes

	de trabajo del plan de mantenimiento y cumplir con los estándares de calidad establecidos en las especificaciones técnicas, el plazo y % de ejecución establecido en el comité de seguimiento al contrato de obra. Así mismo, deberá atender las actividades de mantenimiento extraordinarias en concordancia con lo establecido en la forma de ejecución de este proceso contractual. Así pues, si es requerido por el supervisor técnico y/o apoyo administrativo formalmente, se deberá contar con la disponibilidad física y permanente durante el plazo de ejecución del contrato del siguiente personal (no profesional), con el fin de no generar traumatismos, inconformidades con el servicio y/o dilaciones en la solución y/o reparación de las necesidades requeridas, así: a. (2) Maestros de obra b. (1) Electricistas (estos funcionarios deberán contar con matrícula vigente del CONTE) c. (1) Plomero d. (1) Carpintero (madera y metálico) e. (2) Pintores f. (2) Operarios Multifuncionales (que tenga conocimiento en soldadura). De existir la solicitud anterior y no cumplirse esto por parte del contratista, debe ser informado este incumplimiento por escrito ante el ordenador del gasto con el fin de generar las acciones administrativas y legales correspondientes.
49.	El contratista para atender las actividades de mantenimiento relacionadas a la red eléctrica de las edificaciones policiales objeto de este contrato, deberá disponer de personal cualificado y debidamente matriculado ante el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas (CONTE), y sus ejecuciones deberán regirse bajo la normatividad técnica vigente en la materia. Por lo anterior, el supervisor (es) podrá verificar y/o consultar los registros públicos en el consejo profesional que corresponda, considerando que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, a partir del 2020 se elimina la tarjeta plástica y se expedirá únicamente el Certificado de Matrícula Profesional.
50.	Para todas las actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE establecido por el Ministerio de Minas y Energía, como soporte del recibido a satisfacción del supervisor técnico en el periodo de pago específico.
51.	Para todas las actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente, como soporte del recibido a satisfacción del supervisor técnico en el periodo de pago específico.
52.	Mantener en perfecto estado de funcionamiento el sistema eléctrico, que incluye iluminación, salidas eléctricas, tablero de protección y distribución de baja tensión y redes eléctricas internas, en general de los inmuebles descritos en el objeto, incluyéndose el suministro de materiales de recambio, repuestos y accesorios, tubos fluorescentes, bombillos, balastos y en general, todo lo necesario para el correcto funcionamiento en este aspecto de los inmuebles descritos en el objeto.
53.	Presentar informes de la cantidad de residuos tanto peligrosos como no peligrosos que genera por la actividad propia del contrato, llevando un consolidado y control mes a mes de la generación y disposición de los mismos.
54.	Establecer un canal directo y respetuoso de comunicación con el supervisor(es), apoyo(s) y/o demás intervinientes formales del contrato. Así mismo, deberá establecer una coordinación con el apoyo administrativo de la unidad que corresponda para la entrega mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad requiera para reutilización en otras unidades policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.
55.	Utilizar insumos y productos de primera calidad los cuales deberán cumplir entre otros con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes.
56.	Los operarios deben contar con dotación personal completa y especializada de acuerdo a la actividad desempeñada por cada uno de estos, dicha dotación debe ser entregada trimestralmente acorde a las normas técnicas colombianas.

57.	Se deben delimitar y demarcar las zonas de trabajo, señalizar zonas de almacenamiento, vías de circulación y señalización de salidas de emergencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
58.	Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEE, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el título 6 residuos peligrosos según el Decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Presentar a los supervisores técnico y/o jurídico y los apoyos que lo requieran el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).
59.	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.
60.	Presentar las memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, localización gráfica, fecha, corte, en medio magnético formato Excel y físico debidamente firmadas, con la presentación de cada acta parcial de obra y/o formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES".
61.	Realizar la estimación de la ejecución a realizar durante los planes de mantenimiento y presentar la solicitud de PAC correspondiente en el comité de seguimiento al contrato de obra respectivo.
62.	Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 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.
63.	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA POLICIA NACIONAL	

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2	Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar los supervisores y apoyos necesarios, a través de quienes la POLICÍA NACIONAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3	Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través de los supervisores designados para el efecto, exigiéndoles la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4	Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5	Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor competente dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6	Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7	Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8	Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.
9	Exigir al personal beneficiario del mantenimiento en instalaciones policiales, atender las recomendaciones de uso y cuidado dadas por el CONTRATISTA. En caso de presentarse un daño catalogado como mal uso y/o falta de cuidado del personal policial, se debe exigir su reparación en los mismos términos y condiciones o iniciar las acciones administrativas y/o jurídicas que haya a lugar.
10	La POLICÍA NACIONAL a través de los supervisores deberá recopilar y organizar la información del personal comprometido en la ejecución del contrato suministrado por el CONTRATISTA al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato, con el fin de realizar los trámites correspondientes para la realización de los estudios de confiabilidad o de seguridad, para el ingreso a las instalaciones.
11	Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

Nota 1: Las obligaciones de carácter SGSST fueron revisadas y avaladas a través del concepto de seguridad y salud en el trabajo suscrito por la responsable del SGSST de la Dirección de Incorporación, mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001180-DINCO. Anexo al presente estudio previo.

Nota 2: Las obligaciones de carácter ambiental fueron revisadas y avaladas a través del concepto ambiental suscrito por la responsable del sistema de Gestión Ambiental de la Dirección de Incorporación, mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001333-DINCO. Anexo al presente estudio previo.

Nota 3: Las especificaciones técnicas son las establecidas en el anexo 1 de la aceptación de la oferta del contrato 106-6-100-29-26.

PROFESIONAL OFRECIDO:

Cabe anotar, que con relación al grupo mínimo de trabajo (profesionales) el oferente deberá aportar diligenciado el **Formulario** "CARTA DE COMPROMISO SOBRE EL GRUPO MÍNIMO DE TRABAJO" de este apéndice, como requisito habilitante.

Solo el adjudicatario del proceso contractual resultante del presente estudio previo deberá entregar las hojas de vida del grupo mínimo de trabajo, que cumplan con la experiencia mínima exigida el día de suscripción del contrato, para la revisión y aprobación por parte de la supervisión técnica y jurídica según corresponda.

La experiencia del PROFESIONAL I Residente HSEQ (01) se verificará según el siguiente criterio:

CRITERIO
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL El profesional deberá acreditar título profesional en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo con título de Universidad o Entidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, con licencia en Salud Ocupacional vigente expedida por la Secretaría Seccional de Salud con fecha de expedición vigente. También deberá presentar el certificado de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del SENA u otra institución avalada por el Ministerio del

Trabajo, en cumplimiento al artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 4927 de 2016. Considerando lo expuesto en la Resolución No. 0312 del 13/02/2019, el nivel de estudios requerido para este funcionario es profesional.

Deberá presentar certificado de coordinador de trabajo seguro en alturas vigente.

Debe acreditar experiencia profesional como profesional HSEQ por un periodo de 1 año o superior.

La verificación de los criterios descritos para este funcionario, estará a cargo del supervisor jurídico del contrato resultante.

La experiencia del PROFESIONAL I Residente de obra (01) se verificará según el siguiente criterio:

CRITERIO
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL El profesional deberá acreditar título de ingeniero civil o arquitecto, con tarjeta o matricula profesional vigente. Se recomienda que dicho funcionario tenga conocimientos específicos en manejo del programa Microsoft Excel y/o AutoCAD y experiencia en labores operativas de obras y/o construcciones. Debe acreditar experiencia profesional de un (01) año contado a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional. La verificación de los criterios descritos para este funcionario, estará a cargo del supervisor técnico del contrato resultante.

PORCENTAJE DE DEDICACION PROFESIONALES SOLICITADOS

PROFESIONALES SOLICITADOS	CANTIDAD	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	% DEDICACIÓN EN EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PROFESIONAL I RESIDENTE DE OBRA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	01 (UNO)	GRADUADO (ingeniero civil o arquitecto) con un (01) año contado a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional	Mínimo 12 meses	50%
PROFESIONAL I RESIDENTE SISO HSEQ	01 (UNO)	GRADUADO Profesional en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo) un (01) año contado a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional.	Mínimo 12 meses	40%

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

56-44-101012820, Anexo 1 expedida el 07/04/2026

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA (DÍA-MES-AÑO)	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 30,983,381.000	02/04/2026	07/10/2026
CALIDAD DEL SERVICIO	$ $77,458,452.50	02/04/2026	07/10/2029
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	$ 77,458,452.50	SI AMPARA 3 AÑOS, 0 MESES Y 0 DIAS	
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	$ 7,745,845.25	02/04/2026	07/10/2026

56-44-101005520, Anexo 1 expedida el 07/04/2026

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA (DÍA-MES-AÑO)	
		DESDE	HASTA
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
RESPONSABILIDAD CIVILPATRONAL	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026
PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES	$350,181,000.00	02/04/2026	07/10/2026

Nota: La interventoría realizará el seguimiento y verificación del proceso de construcción una vez se encuentren aprobadas las pólizas del contratista de obra y se firme el acta de inicio Interventoría – Obra.

Se firma la presente acta, en Bogotá D.C, a los ocho (8) días del mes de abril de 2026, por los que en ella intervienen, así:

Contratista. **MANUEL FERNANDO GARCIA CAMARGO**
Cédula de Ciudadanaia Nro. 1,024,469,330 de Bogotá D.C
Representante legal M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S
NIT 900.696.448-7

Mayor **DIETZEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ**
Supervisor Técnico
Contrato Nro. 106-6-10029-26
Jefe Grupo Logístico - DINCO
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

CPS **CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO**
Apoyo a la Supervisión Técnica
Contrato Nro. 106-6-10029-26
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá 13 de abril de 2026		
Hora de inicio:	16:30 horas	**Hora de finalización:**	17:30 horas
Lugar:	Sala de Juntas de la Dirección de Incorporación		

ACTA No. _____ ARLOF- GRULO-20.1

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO PN 106-6-10029-26, CUYO OBJETO ES *"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 FÓRMULA DE REAJUSTE".*

AGENDA

1. Verificación de Quórum.
2. Lectura Acta Anterior. No aplica
3. Verificación Compromisos. No aplica
4. Temas a Tratar: inicio de la ejecución del contrato Nro. 106-6-10029-26

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Verificación de Asistencia.

Se realizó la verificación de los asistentes y demás datos como se muestra en la planilla anexa al final del presente documento.

- Director de Incorporación
- Subdirectora de la Dirección de Incorporación
- Jefe del Área Logística y Financiera
- Jefe del Grupo de Contratos o quien haga sus veces
- Responsable de Infraestructura o Jefe del Grupo Logístico
- Supervisores (jurídico, técnico y económico) y apoyos (ambiental, SGSST)
- Funcionario delegado de Tesorería y/o responsable de la Central de Cuentas de la unidad
- Representante legal del contratista

2. Lectura del Acta anterior

(No aplica)

3. Verificación Compromisos:

INICIO DE LA EJECUCIÓN: a partir de la Matriz de Priorización Técnica de Bienes Inmuebles[1] de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, establecida en el procedimiento (1LF-PR-0033) "Realizar Mantenimiento de Bienes Inmuebles en la Policía Nacional" versión 5 del 21/12/2024, se deberá realizar la reunión para la socialización de las instrucciones en el marco del inicio de la ejecución del contrato.

4. Temas a tratar:

[1] Formato 1LF-FR-0205 MATRIZ DE PRIORIZACIÓN TÉCNICA DE BIENES INMUEBLES

El suscrito coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, como ordenador del gasto de la unidad, verifica y constata la asistencia del personal convocado, con el fin de reiterarles la responsabilidad que les atañe al verificar, controlar y supervisar las actividades, así como el deber de informar oportunamente las anomalías o irregularidades en el curso de las mismas en el marco del proceso y ejecución del contrato PN 106-6-10029-26, cuyo objeto es *"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 FÓRMULA DE REAJUSTE"*. Así mismo, se debe tener en cuenta durante todo el proceso de ejecución las restricciones establecidas en el acta de instrucción Nro. AE-2026-000437-DINCO de fecha 14 de marzo del 2026, estableciendo las siguientes restricciones:

RESTRICCIONES

A. Solo se podrá realizar los mantenimientos, reparaciones o mejoras locativas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

B. No se invertirán los recursos de mantenimiento en inmuebles en mal estado que requieran solucionar problemas de fondo en aspectos estructurales, geotécnicos, hidráulicos, etc, que generen un desgaste progresivo y acelerado en el inmueble. En este caso, debe solicitarse la revisión por parte de un profesional idóneo y mediante concepto técnico determinar si corresponde a un mal estado, lo que conllevaría a la evacuación preventiva del inmueble de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

C. No se podrá realizar procesos que impliquen proyectos de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración, reforzamiento, demolición, reconstrucción o cerramiento, los cuales por norma requieren estudios, diseños y expedición de licencia de construcción. Por lo cual, ninguna de estas definiciones debe ser incluida en los objetos contractuales de los procesos de mantenimiento instalaciones policiales.

D. Con recursos de mantenimiento de bienes inmuebles no podrá realizarse mantenimiento de equipos, muebles, bienes o enseres, ni mantenimiento de plantas de energía, bombas ni aire acondicionado (tipo ventana, Split de pared, Split consola de techo, Roof-Top, portátiles y sistemas centrales), no podrá usarse en mantenimiento de equipos de cómputo, u otros bienes muebles.

E. El mantenimiento y mejoramiento de las viviendas fiscales adscritas a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional a nivel país, solo podrá efectuarse con recursos con destinación específica para este tipo de edificación, considerando el uso diferente y las disposiciones incluidas en el Plan de Cuentas del Gobierno Nacional.

F. No podrá intervenirse por este proceso equipos inherentes a la edificación, tales como ascensores, escaleras eléctricas, rampas automáticas y otros equipos para personas con movilidad reducida, los cuales deben ejecutarse por rubros y procesos contractuales específicos para esta necesidad. Tampoco, los servicios de tratamiento de agua potable y de aguas residuales, ni servicios de limpieza y vaciado de tanques sépticos los cuales pertenecen a otro rubro establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal y requieren un proceso contractual independiente con la especificidad necesaria para garantizar la escogencia de contratistas con experiencia en la materia y consecuentemente mejorar la calidad del servicio.

G. No podrá utilizarse recursos de mantenimiento a bienes inmuebles en reparaciones ni compra de repuestos de subestaciones eléctricas, paneles solares, energía eólica ni otras instalaciones tecnológicas complejas, plantas de tratamiento de aguas residuales y/o agua potable; aquí la intervención solo será en la parte de obra civil.

H. No podrá intervenirse ninguna edificación declarada como Bien de Interés Cultural, sin la respectiva autorización o visto bueno por parte del Ministerio de Cultura y/o entidades que hagan sus veces en cada región.

I. La sustitución de elementos constructivos no estructurales y de redes pueden realizarse siempre y cuando los actuales se encuentren en regular o mal estado o no sean funcionales, lo cual debe ser evaluado por un profesional de ingeniería o arquitectura, en el marco de la supervisión técnica del contrato.

Nota: Para el caso de las instalaciones policiales con asignación de recursos de inversión nivel central, podrán realizar la reposición y/o mantenimiento de equipos inherentes al funcionamiento de la edificación como: plantas de energía, bombas, aires acondicionados , ascensores, escaleras eléctricas, rampas automáticas, sistemas RCI, extractores industriales y servicios asociados al mantenimiento de sistemas de tratamiento de agua potable y aguas residuales.

Así mismo, se deberá velar por la correcta ejecución y pagos de los recursos asignados en el marco de este proceso contractual en descripción, calidad y cantidad; y se vigilará que los mismos no se destinen a actividades diferentes a las establecidas para el mantenimiento de bienes inmuebles.

CONSIDERACIONES EN EL MARCO CONTRACTUAL

a. Aspectos contractuales:

Cronograma de ejecución presupuestal del contrato, recomendaciones sobre requisitos para asignación de turno de pago, y presentación del contratista, supervisores y apoyos; y sus obligaciones y funciones según corresponda, aspectos generales para los comités de seguimiento al contrato de obra.

b. Aspectos Técnicos:

Unidades de mayor priorización, cronograma de visitas técnicas, forma de ejecución, línea de tiempo y programación de ejecución, especificaciones técnicas generales, procedimiento para ejecución y pago de oferta técnica adicional, restricciones, recomendaciones sobre documentos de índole técnico como actas parciales y balances de cumplimiento.

c. Aspectos Económicos:

Recomendaciones sobre documentos afiliación y desafiliación de personal en obra, pago de nómina y pago de impuestos, en el marco del proceso contractual.

d. Aspectos Jurídicos:

Recomendaciones sobre documentos para el cumplimiento de la normativa vigente en materia contractual, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

e. Conclusiones, recomendaciones y compromisos:

Aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para el inicio de ejecución del contrato, a cargo del ordenador del gasto de la unidad, dejando constancia de las recomendaciones y compromisos adquiridos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

LÍNEA DE TIEMPO Y PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN

La presente línea de ejecución es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, sobre las variables: presupuesto total asignado, análisis de la administración, contexto geográfico, anualidad, entre otras.

Los siguientes valores corresponden a la meta mínima de ejecución acumulada presupuestal para cada periodo del presente proceso contractual, considerando que el plazo de ejecución son (60) días, según lo consignado en el paquete técnico del proceso:

ETAPA	PLAZO DE LA ETAPA	META MINIMA EJECUCION PRESUPUESTAL
DIAGNOSTICO	5 DIAS	5%
PERIODO 1	DIA 6 AL 20	50%
PERIODO 2	DIA 21 AL 40	75%
PERIODO 3	DIA 41 AL 60	100%
TOTAL	**60 DIAS**	**100% EJECUCION**

Nota: Una vez aprobado y autorizado el cronograma de visitas técnicas (*LÍNEA DE TIEMPO Y PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN*), el contratista podrá iniciar labores y/o actividades de mantenimiento, teniendo en cuenta el presupuesto específico de acuerdo a los parámetros y plazos establecidos en el contrato.

Coronel **LUIS CARLOS ROMERO GALVIS**
Director de Incorporación de la Policía Nacional

Contratista **MANUEL FERNANDO GARCIA CAMARGO**
Cédula de ciudadanía Nro. 1.024.469.330 de Bogotá D.C
Representante legal M&P INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S
NIT. 900.696.448-7

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá 13 de abril de 2026		
Hora de inicio:	16:30 horas	**Hora finalización**	17:00 horas
Lugar:	Sala de Juntas de la Dirección de Incorporación		

ACTA No. _____ ARLOF- GRULO-20.1

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO PN 106-6-10029-26, CUYO OBJETO ES "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 FÓRMULA DE REAJUSTE".

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
IT.	Carmen Rosa Ruiz Bano	GRULO	JEFE GRULO(E)	carmen.ruiz8802@	3222031220	
II.	Tatiana Galeano G	Asjor.	Sustanciadora	tatiana.galeano5229	3145254812	
PT	Cristian Camilo Rojas G	GRUFI	CONTADOR	cristr.rojas@	3103654526	
CPS	Juan Ignacio Tarazona	GRUFI	Contratista	ignacio.tarazona@correopol.	3154932649	
IJ	Holdan Rojas	GOTIC	GOTIC	holdan.rojas@	3116646595	
CPS	Cristian David Castiblanco	GRULO	Contratista,	cdcastib100001@correo.policia.gov.co	3174380742	
My	Debra Gamboa Gamboa	Grulo.	Jefe. Logístico	debra.gamboa1043@	3172482486	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO LOGÍSTICO

GS - 2026 - 004067 / ARLOF - GRULO – 20.1

Bogotá, D.C., 15 de abril del 2026

Señor subintendente
JOHN JAIRO UMBARILA PARRA
Supervisor de Contrato Nro. 106-7-10002-26
Transversal 33 47A-35 Sur
Bogotá D.C,

Asunto: informe actividades seguimiento y cumplimiento objeto contractual

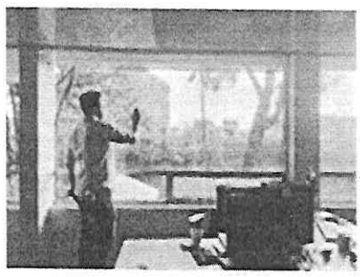
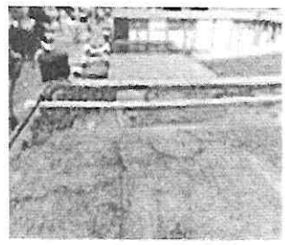
De manera atenta y respetuosa, me permito informar al señor supervisor, la relación de las actividades de cumplimiento al objeto contractual realizadas por el suscrito en el periodo comprendido del 20/03/2026 al 15/04/2026, de acuerdo con los eventos, tareas e instrucciones recibidas en cumplimiento del contrato por prestación de servicios profesionales para la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional bajo Nro. 106-7-10002-26, así:

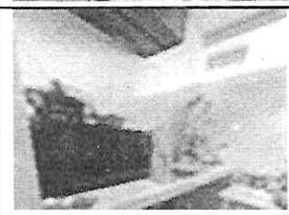
En reunión con el señor Mayor DIETZEN GONZÁLEZ y el señor Subintendente JOHN UMBRARILA, se realizó la presentación de las respectivas necesidades en los recorridos realizados a los diferentes grupos de incorporación o sedes desconcentradas, así:

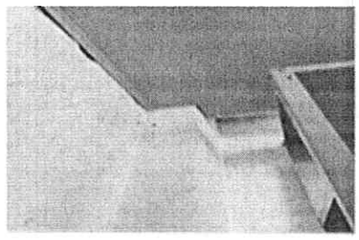
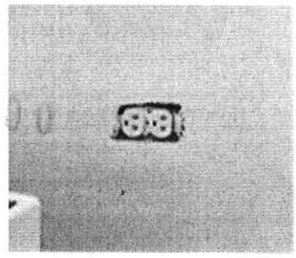
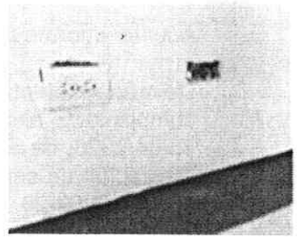


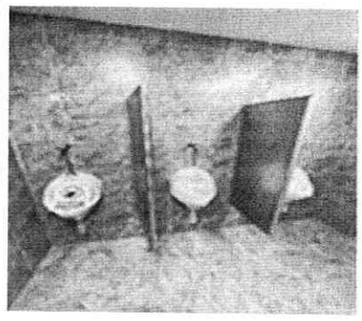
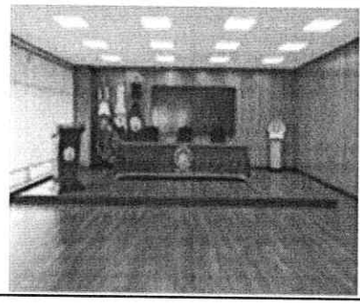
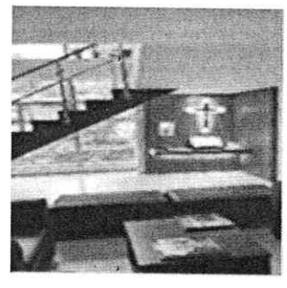
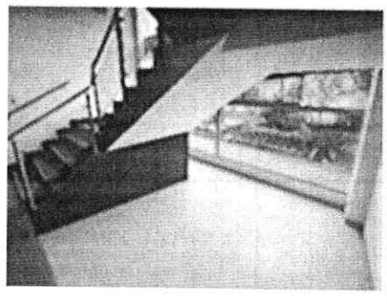
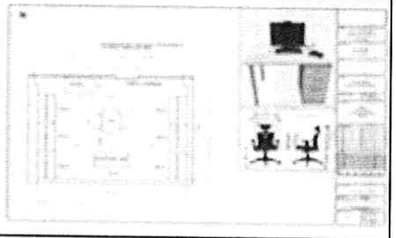
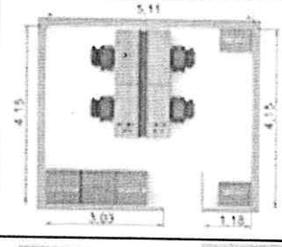
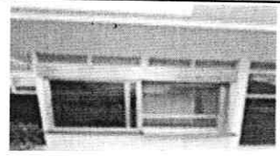
Reunión (priorización técnica) - Jefe Grupo Logístico y supervisor del contrato 10/04/2026

Presentación de necesidades, de acuerdo a revista IN situ realizadas al grupo de incorporación Bogotá, Cundinamarca y regional de Incorporación Nro. 1.

PRIORIZACION TECNICA GIBOG			
OBSERVACIONES	**FOTOGRAFIA**	**OBSERVACIONES**	**FOTOGRAFIA**
Vidrio de fachada del segundo piso (oficina de especialidades) requiere reposición.		Deterioro del manto asfáltico en la cubierta del sector de la oficina de archivo.	

Nombre de la Unidad en letras de bronce		Instalación de Luminaria puesto de trabajo	
Nuevo punto eléctrico, uso actual de regleta		instalación de repisa o división en cocina	

Evidencia de filtración proveniente de la cubierta en el área de archivo del segundo piso.		Puntos eléctricos sin protección en oficina del primer piso.	
Deterioro de pintura en muro del auditorio (segundo piso).		Puntos eléctricos sin protección en oficina del primer piso.	

PRIORIZACION TECNICA DINCO NIVEL CENTRAL			
OBSERVACIONES	**FOTOGRAFIA**	**OBSERVACIONES**	**FOTOGRAFIA**
Remodelación Baños de hombres y mujeres del Tercer Piso		Almacen de DINCO División	
Adecuación Auditorio		Adecuación Oratorio	
Adecuación Mueble escaleras		Cambio de puerta Auditorio Sub Dirección	
División de Oficina Estudios de Seguridad		Adecuación oficina GUGED	
Mantenimiento puntos eléctricos	N/A	Adecuación Armerillo	



Reunión de inicio ejecución contrato de mantenimiento - 13/04/2026

El día lunes se realizó la reunión de inicio con el señor contratista, Ingeniero Manuel Fernando García, representante legal de M&P Ingeniería y Consultoría S.A.S., empresa adjudicataria del contrato No. 106-6-10029-26.

Durante la reunión se llevó a cabo la presentación del supervisor técnico, jurídico y económico, en cabeza del señor coronel Luis Carlo Romero Galvis, en su calidad de ordenador del gasto y director de Incorporación.

Así mismo, en este espacio se realizó la presentación del equipo de trabajo, así como la socialización del alcance del contrato y de las actividades a desarrollar en el marco del mismo.

Atentamente,

CRISTIAN DAVID CASTIBLANCO SARMIENTO
Ingeniero Civil CPS

Revisó: SI. JOHN OMBARILA
ARLOF-GRULO

Fecha de elaboración: 19/04/2026
Ubicación: Z:\ Z:\GRULO\ARCHIVO 2026\INFORMES DE SUPERVISIÓN

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 3174380742
Dinco.grulo@Policia.Gov.Co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

ÁREA LOGÍSTICA Y FINANCIERA

Dios y Patria

Teniente Coronel

LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO

Jefe Área Logística y Financiera

02 de Abril del 2026

Propuesta ubicación - ARMERILLO

Sitio estratégico

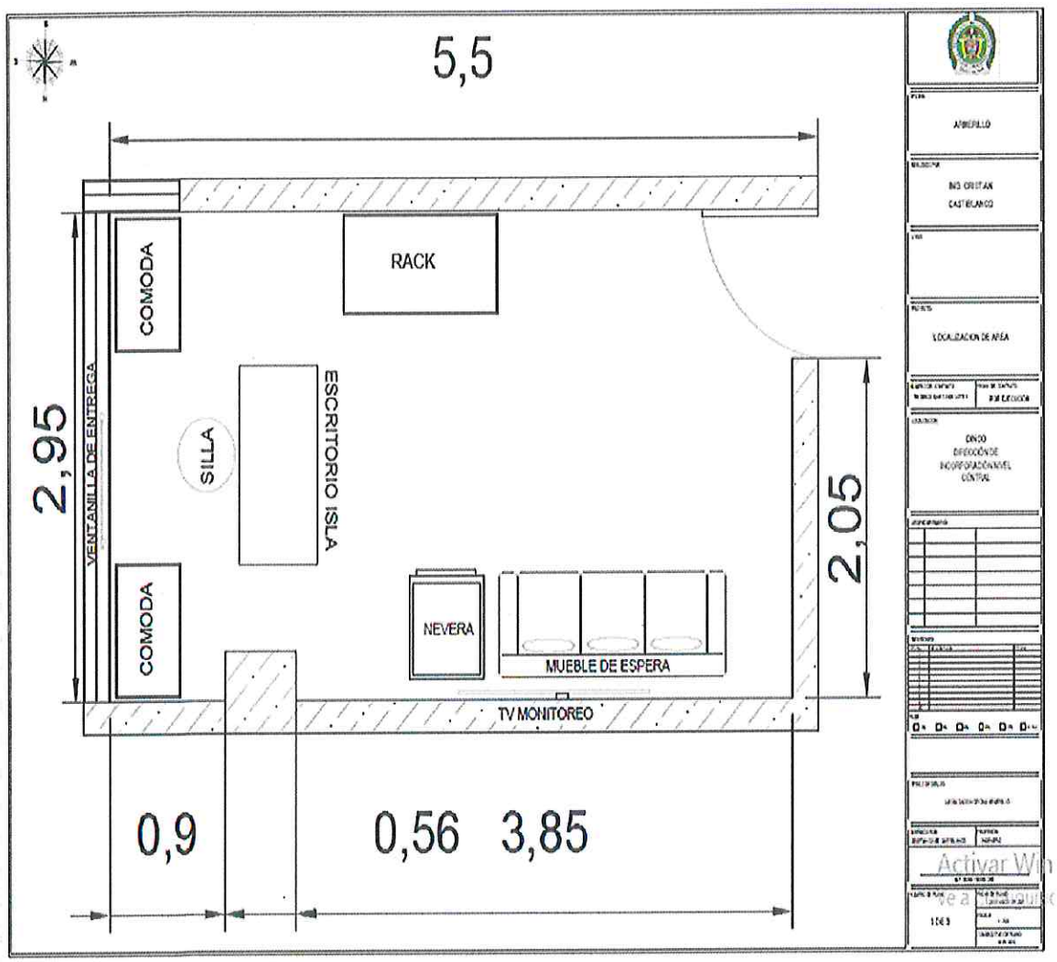
1. Contar con un espacio físico, seguro y adecuado para el almacenamiento del armamento.

2. Sitio que ofrece acceso únicamente al personal autorizado.

3. Entrega y recepción de armamento desde un lugar estratégico.

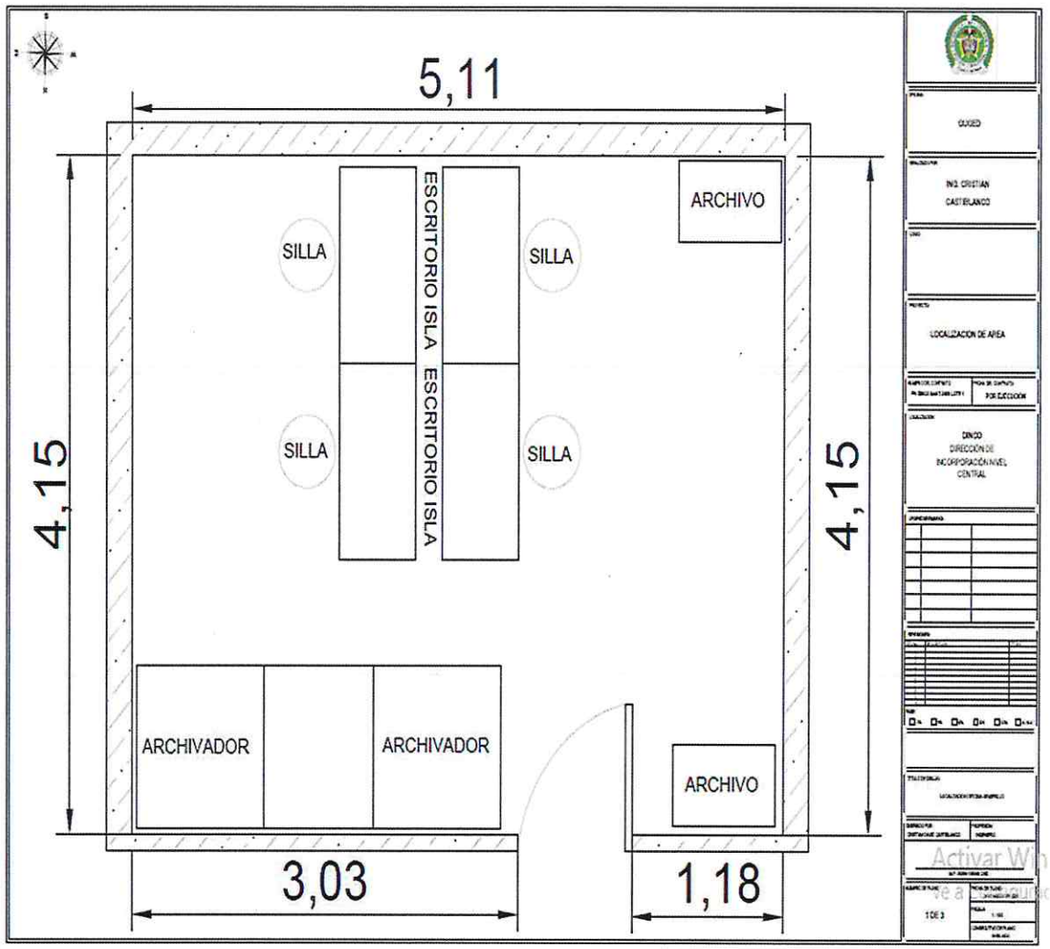


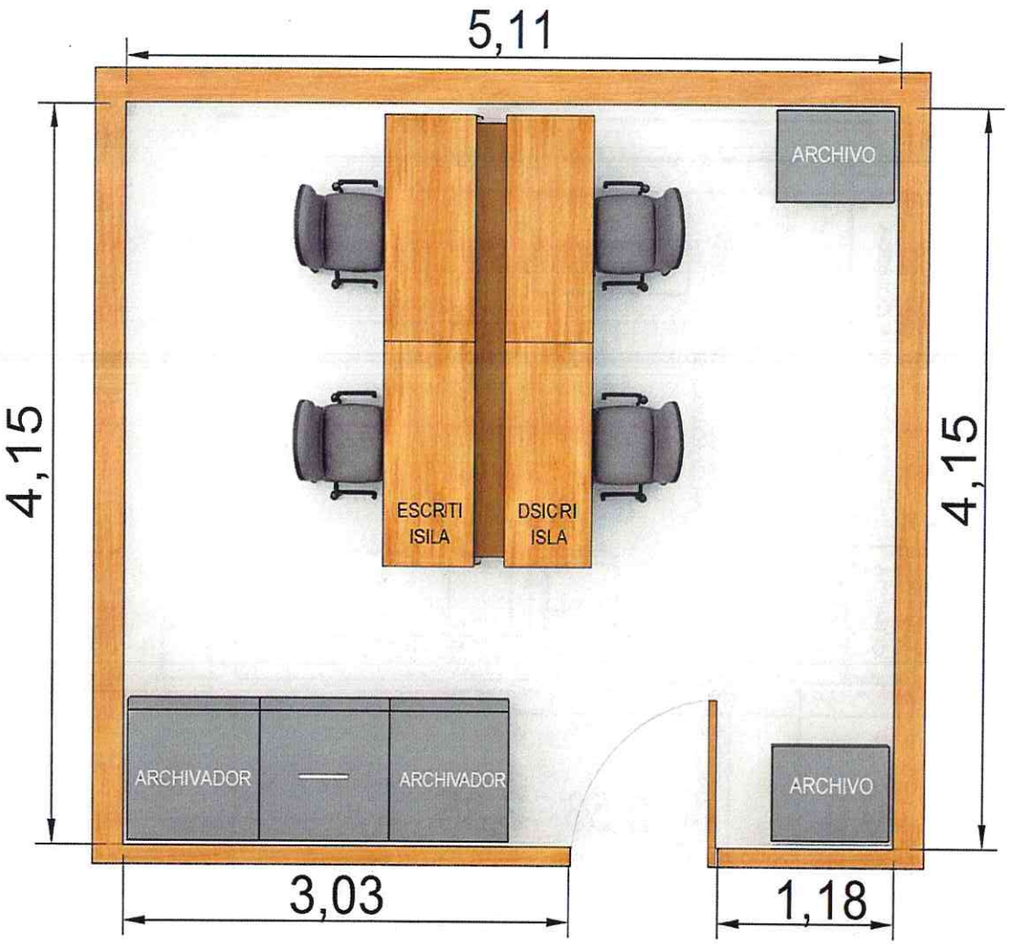
Representación gráfica



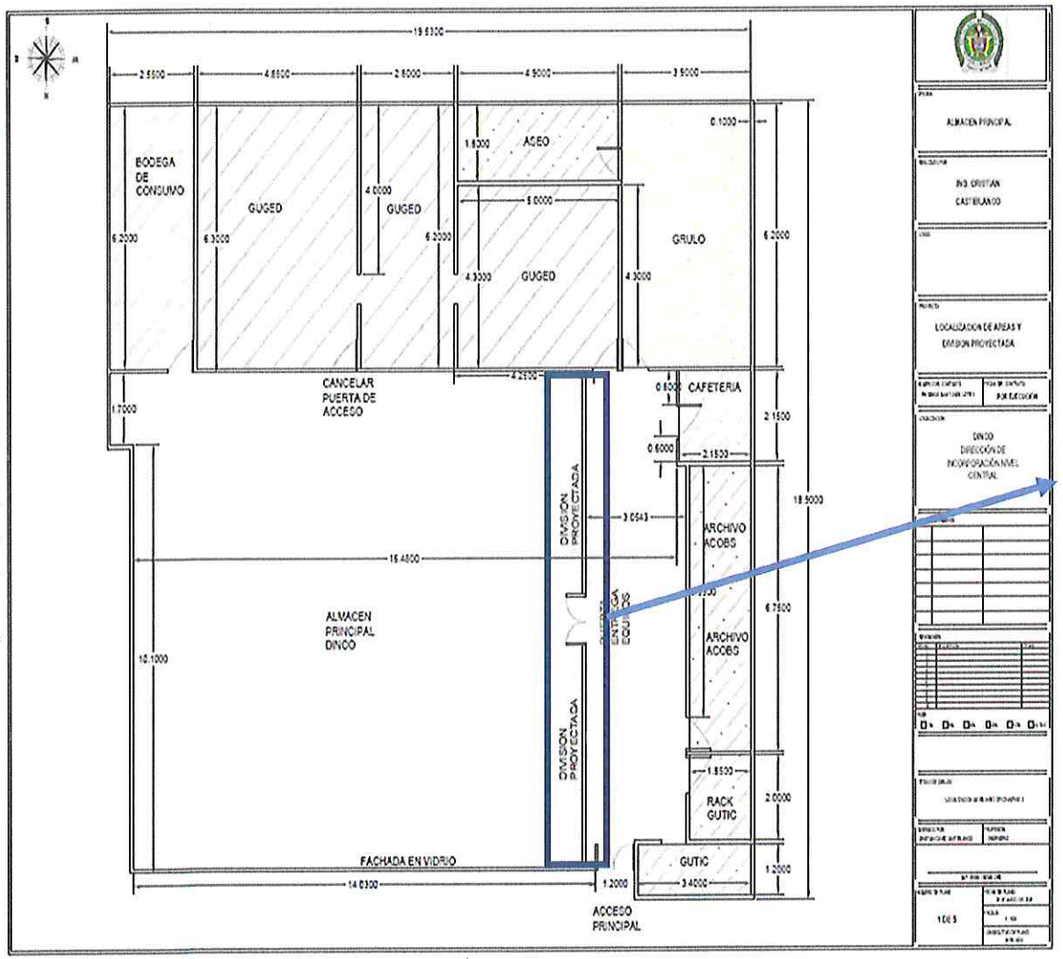


Propuesta reubicación – GUGED (2do Piso)





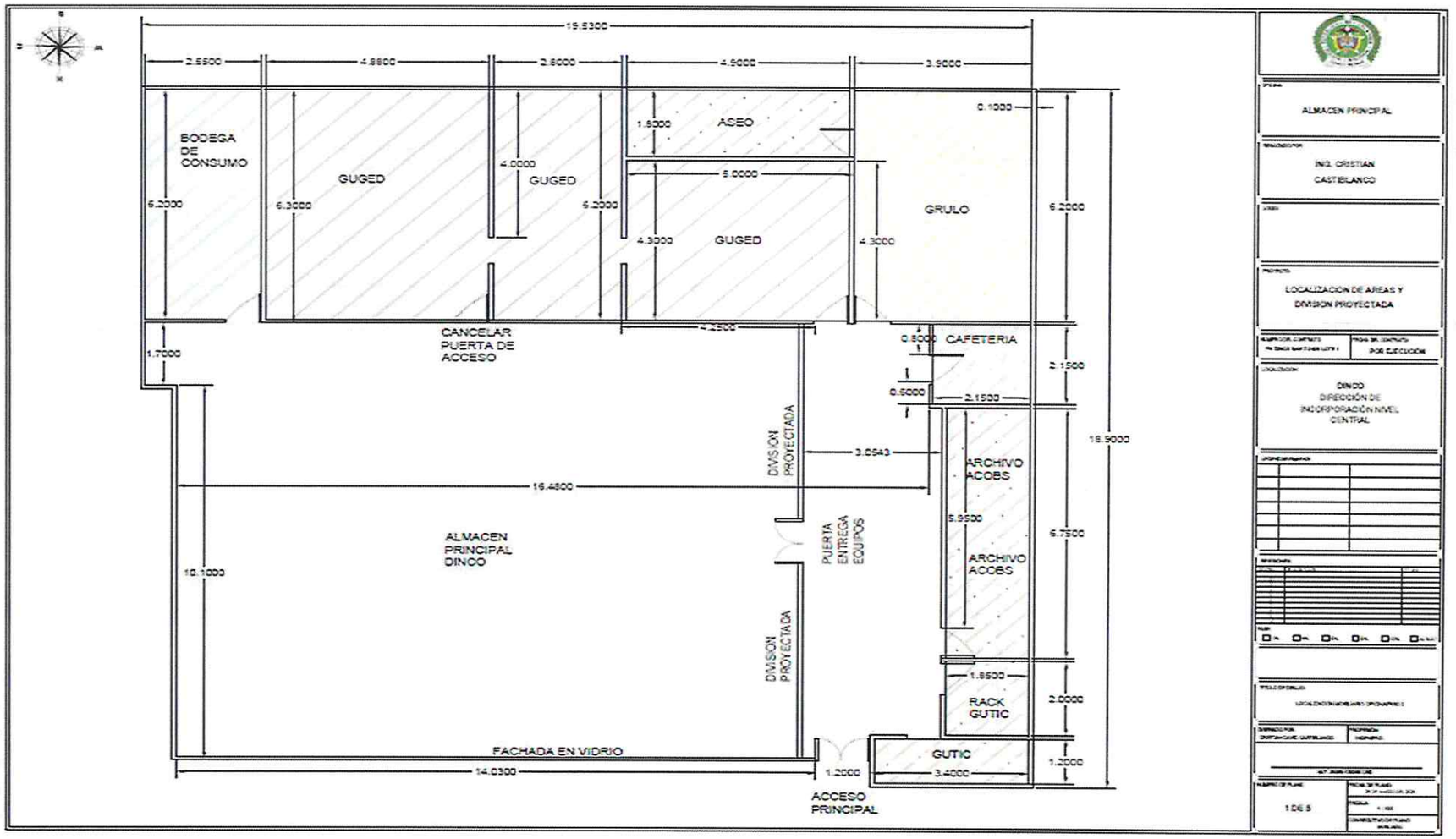
Propuesta remodelación – Almacén de Intendencia





Propuesta general de espacios

- Cuarto de GUTIC
- Archivo ACOSP
- Archivo GUGED
- Curato de Aseo y Cafetería
- Bodega elementos en servicio: **GRULO & GRUMO.**



Propuesta implementar zona almacenamiento de elementos de uso diario

Aprovechamiento de áreas disponibles.

1. Se identifica un espacio locativo ubicado debajo de las escaleras, el cual puede ser adecuado para el almacenamiento de elementos de uso frecuente, permitiendo su organización y acceso oportuno.



Propuesta implementar oratorio institucional

Aprovechamiento de áreas disponibles.

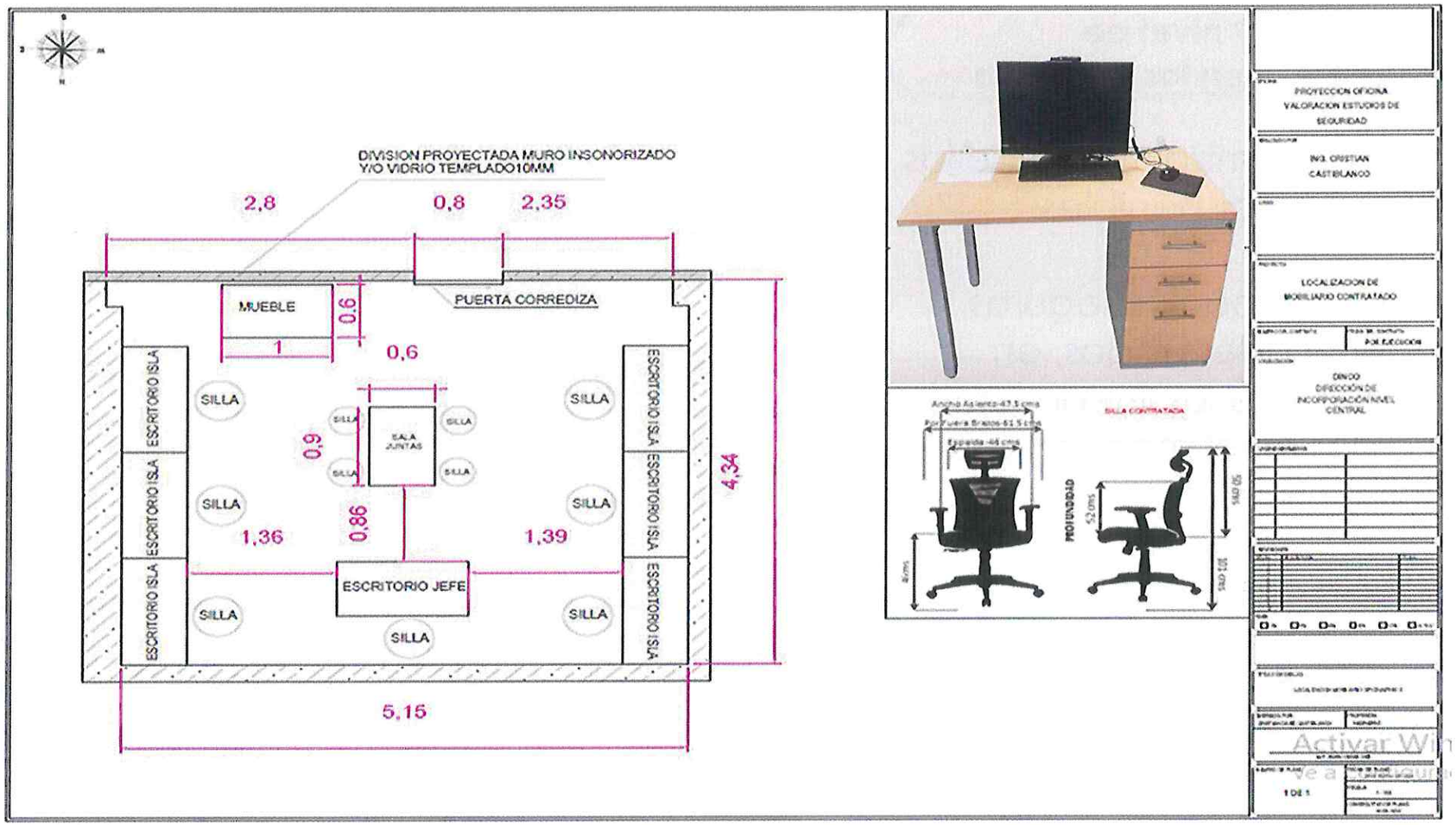
1. Bienestar integral del personal uniformado y no uniformado.

2. Promover el fortalecimiento espiritual, la reflexión y el acompañamiento emocional.

3. Brindar un espacio adecuado para la oración y el recogimiento, contribuyendo al equilibrio emocional y mental del personal de la Dirección.



Propuesta ubicación – Oficina Estudios de Seguridad (3er Piso)



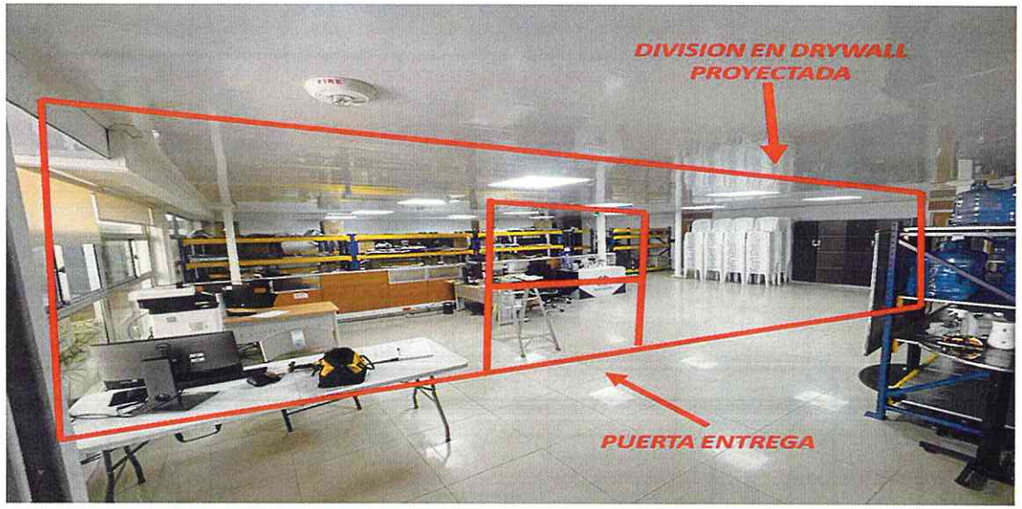
Propuesta remodelación – Almacén de Intendencia

Propósito y nivel de responsabilidad en los procesos

1. Sectorizar y optimizar el uso de las áreas locativas disponibles.

2. Implementar espacios seguros, funcionales y adecuados, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual logístico de la Policía Nacional.

3. Fortalecer la organización de los procesos y la asignación de responsabilidades relacionadas con la administración de los bienes en servicio y en bodega, garantizando su adecuado control y seguimiento.





VISITAS TÉCNICAS

ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS GRUPOS DE INCORPORACIÓN

Propuesta modernización auditorio principal - DINCO

Mejoramiento de las instalaciones

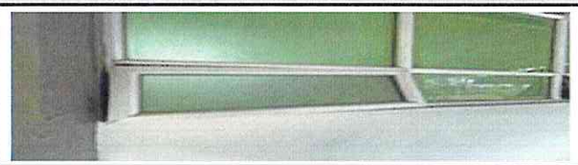
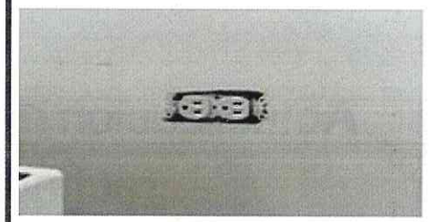
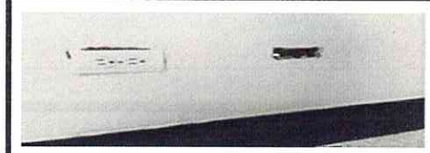
1. Mejora en la calidad de las capacitaciones y eventos institucionales.

2. Fortalecimiento de la imagen institucional.

3. Adecuación de infraestructura (pisos, paredes, pintura y cielo raso)



OBSERVACIONES	FOTOGRAFIA
Actualizacion de letras de fachada	

OBSERVACIONES	FOTOGRAFIA	OBSERVACIONES	FOTOGRAFIA
Ventana de fachada en baño de hombres del primer piso, requiere mantenimiento.		Protecciones en puntos de red del primer piso, requieren adecuación..	
Fisura en muro del consultorio 208 (segundo piso).		Puntos eléctricos sin protección en oficina del primer piso.	
Deterioro de pintura en muro del auditorio (segundo piso).		Puntos eléctricos sin protección en oficina del primer piso.	
Baño en desuso en consultorio del segundo piso, requiere remodelación.		Vidrio de fachada del segundo piso (oficina de especialidades) requiere reposición.	
Baño de la oficina de archivo del segundo piso requiere remodelación.		Evidencia de filtración proveniente de la cubierta en el área de archivo del segundo piso.	

Cuarto tipo bodega sin uso, se sugiere su remodelación.		Deterioro de pintura por posible humedad en oficina del primer piso.	
Cuarto tipo bodega de auxiliares sin uso, se sugiere su remodelación.		Lavamanos con filtración en consultorio de Psicología.	
Chapa de baño deteriorada en baño del segundo piso (área de archivo).		Luminaria tipo panel LED 0,60 x 0,60 m en oficina del segundo piso sin funcionamiento.	
Chapa deteriorada en puerta de acceso al archivo del segundo piso.		Deterioro del manto asfáltico en la cubierta del sector de la oficina de archivo.	

OBSERVACIONES	FOTOGRAFIA	OBSERVACIONES	FOTOGRAFIA
Demolicion de matera		Reemplazo de vidrios de fachada sector baños	
Nombre de la Unidad en letras de bronce		Instalacion de Luminaria puesto de trabajo	
Nuevo punto electrico, uso actual de regleta		Instalacion de repisa o division en cocina	

GRACIAS

Dios y Patria