Cuenta de cobro No. 2

EQUIVALENTE A FACTURA

(Articulo 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRAS

NIT. 816.002.062 - 6

DEBE A

Nombre del Contratista	DIANA PATRICIA ARROYAVE GÓMEZ
Correo Electronico	dianaarroyave3105gmail.com
RUT	24346654-1
Actividad Economica	8211
Cuenta Bancaria	052-785202-48 **Banco** bancolombia **Tipo** Ahorros X Corriente
Teléfono/ Teléfono Cel:	3205355918
Direcciòn	mza 3 casa 24 altos de Santa Monica

CONCEPTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINACION (DD/MM/AA)	VALOR INGRESO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL SERVICIOS
Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión "fortalecimiento del cuerpo oficial de bomberos de dosquebradas", orientadas al aumento de la capacidad institucional del área logística, mediante el fortalecimiento de herramientas y procedimientos, mecanismos de control y seguimiento de inventarios operativos para la atención de emergencias y del almacén de la entidad.	**1/03/2026**	**29/03/2026**	$ 3,780.000	$ 0	$ 3,780.000
		TOTALES			**$ 3,780.000**

LA SUMA DE: **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MDA/CTE**

MARQUE SI O NO

Anexos Cuenta de Cobro			
Planilla pagos a seguridad social.	SI	Solicitud Aportes Cuentas AFC	NO
Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias.	NO	Otros	NO

CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL)		
Aporte obligatorio a salud (12,5%) Minimo	$	218.900
Aporte obligatorio a pensión (16%) Minimo	$	280.200
Fondo de solidaridad pensional 1%	$	-
Aportes a Riesgos laborales (ARL)	$	18.300
Caja de compensación		
Total Aportes Obligatorios	**$**	**517.400**

Diana Arroyave G.

DIANA PATRICIA ARROYAVE GÓMEZ
24346654-1

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. Mis ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retencion Art. 383 E.T. Dcto 099 de 2013.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24346654
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA	DEPARTAMENTO:	RISARALDA
DIRECCIÓN:	MZA 4 CASA 6 ALTOS STA MONICA D/DAS	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4548110886		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES febrero AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO	2026
DIAS DE MORA:	12				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/24		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996178047

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.200	$ 0	$ 280.200	$ 2.200	$ 282.400
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 2.200**	**$ 282.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 1.700	$ 0	$ 218.900	$ 1.700	$ 0	$ 220.600
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 1.700**	**$ 0**	**$ 220.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 18.300	$ 18.300	$ 200	$ 0	$ 18.500
SUBTOTALES:									**$ 18.300**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 18.500**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---

	de emergencias en todas sus modalidades según la Ley 1575 de 2012 "Ley General de Bomberos"			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento Del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas Risaralda			
ACTIVIDAD PROYECTO:	Aumentar capacidad institucional de respuesta administrativa, técnica, profesional y operativa con recurso humano calificado para apoyar las actividades propias de las áreas de Dirección estratégica. áreas técnicas operativa, área logística y área administrativa, de las dos estaciones de bomberos del Municipio de Dosquebradas.			
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME:	01/03/2026 AL 29/03/2026	Informe No:	No 02	
SUPERVISOR:	GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA	Plazo de Ejecución:	OCHO (08) MESES	
		Fechas	Inicio 30/01/2026	Final 29/09/2026

2. RESUMEN RESULTADOS RELEVANTES DEL PERIODO

- Este mes se avanzó en la elaboración de la política de gestión patrimonial y en el avance de las acciones para cumplimiento a plan de mejoramiento contraloría
- Se realiza asignación de elementos de oficina a 5 contratistas.
- Se realiza actualización del inventario.
- Se realiza reunión con el área contable para revisión de la política de gestión patrimonial.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES POR ALCANCE CONTRACTUAL

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
1	Actualizar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles existentes al interior de la entidad, así como identificar y registrar los bienes que se encuentran a cargo de los contratistas y del personal de planta de la entidad.	1.1 en el periodo vigente se realizó actualización de inventario de la entidad, con relación de ingresos y salidas, stock final.	1	1	100%	31/03/2026	25%
2	Actualizar y aplicar el procedimiento establecido para el registro de la entrada y salida de los bienes adquiridos y de los suministros de la entidad.	2.1 El día 20 de marzo se realizó la asignación individualizada de bienes a los funcionarios Erik Daniel Quimbay, Héctor Mejía, Viviana Ruiz Bohórquez, Lorena Escobar Trejos e Ildory del Carmen Grajales, con el fin de fortalecer la trazabilidad, custodia y control administrativo de los bienes institucionales bajo responsabilidad del personal de la entidad.	1	1	100%	31/03/2026	25%
3	Apoyar la planeación de los bienes y suministros requeridos para la gestión operativa y la atención de emergencias.	En este periodo no he sido solicitada como apoyo para planeación de compras y suministros del cobd, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con el alcance	1	1	100%	31/03/2026	25%

4	Elaborar certificaciones de existencia o no existencia de equipos, bienes y materiales que reposen en la entidad, con el visto bueno del director.	Durante el periodo reportado no se elaboraron certificaciones de existencia o no existencia de equipos, bienes y materiales, debido a que no se recibieron solicitudes, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con el alcance	1	1	100%	31/03/2026	25%
5	Actualizar, mantener y administrar los formatos, procedimientos, manuales y la documentación necesaria para garantizar la trazabilidad y el control del proceso de inventarios y almacén de la institución, tanto para la gestión interna como para la atención de emergencias	5.1. El día 13 de marzo se realizó mesa de trabajo con el Bombero Felipe Castaño, orientada a la revisión y validación de formatos asociados a los procedimientos administrativos y operativos del proceso de Almacén e Inventarios, con el fin de fortalecer la trazabilidad documental, los mecanismos de control y la estandarización de la información institucional.	1	1	100%	31/03/2026	25%
6	Realizar, actualizar y hacer seguimiento a las hojas de vida de los equipos y bienes de la entidad, así como los utilizados en la atención de emergencias, incluyendo sus respectivas inspecciones, pruebas y mantenimientos (IPM), para garantizar su adecuado funcionamiento.	6.1. El día 26 de marzo se realizó verificación del estado y activación de los códigos reportados como vencidos, en articulación con el Bombero de Apoyo Logístico Felipe Castaño, con el fin de fortalecer el control, seguimiento y actualización de la información asociada a los equipos y bienes institucionales.	1	1	100%	31/03/2026	25%
7	Apoyar cuando sea requerido, el área de logística de la entidad mediante la elaboración y suministro de estados de	Reunión realizada el 04 de marzo con el equipo de inventarios, para articular el	1	1	100%	31/03/2026	25%

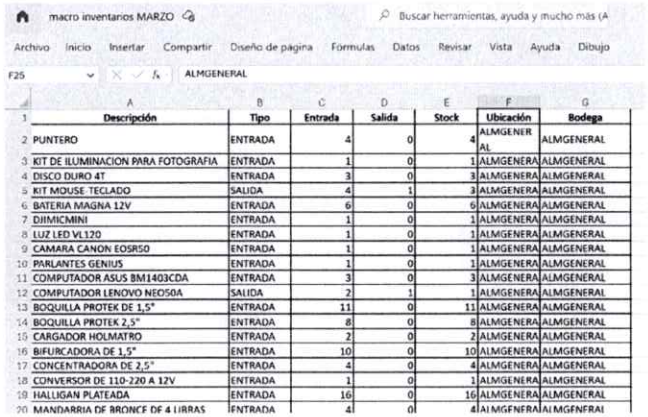
	inventario de los grupos de respuesta a emergencias y de los grupos especializados.	trabajo relacionado con el avance en la actualización del inventario físico institucional, así como las competencias y actividades establecidas dentro del plan de mejoramiento derivado de auditoría de la Contraloría.					
8	Aplicar, actualizar y mantener las etiquetas y la codificación de los bienes de la institución, conforme a los lineamientos establecidos.	8.1. El día 03 de marzo se realizó reunión con el Ingeniero de Sistemas, con el fin de solicitar e iniciar la estructuración de un formato base para la creación de un programa orientado al control de inventarios institucionales, así como la programación de la impresora de etiquetas para dar inicio al proceso de codificación de bienes de la entidad. 8.2. El día 05 de marzo se compartió mediante correo electrónico desde la cuenta dianaarroyave6654@gmail.com al equipo técnico de inventarios, conformado por el Coordinador del Área Logística Gustavo Giraldo, el Bombero con funciones de almacenista Henao y el Bombero de apoyo logístico Felipe Castaño, el borrador de la estructura del formato de inventarios elaborado conjuntamente con el Ingeniero	1	1	100%	31/03/2026	25%

		de Sistemas, con el propósito de avanzar en el diseño y ajustes técnicos del programa para el manejo y control de inventarios institucionales.					
9	Indicar cada semestre los elementos o bienes del inventario susceptibles de baja de la entidad, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimiento para dar de baja Bienes del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas; y acompañar al Comité de baja de bienes cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente.	Durante el periodo evaluado no se evidencian avances en esta actividad, toda vez que su cumplimiento y reporte se encuentran sujetos a la periodicidad semestral establecida, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con el alcance.	1	1	100%	31/03/2026	25%
10	Participar en la articulación del inventario físico con los registros contables, los cálculos de la depreciación y los procesos de conciliación contable, así como participar en la elaboración y ejecución de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento suscritos con la entidad	10.1. El día 13 de marzo se realizó mesa técnica de conciliación de inventarios con participación de las áreas de Contabilidad, Control Interno e Inventarios, orientada a la articulación y validación de información consolidada, con el fin de fortalecer los procesos de conciliación contable, control patrimonial y cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento institucional.	1	1	100%	31/03/2026	25%
11	Ejecutar cuando sea requerido las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y atender las recomendaciones del FURAG,	En este periodo no se presentaron requerimientos por parte del área de MIPG, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con	1	1	100%	31/03/2026	25%

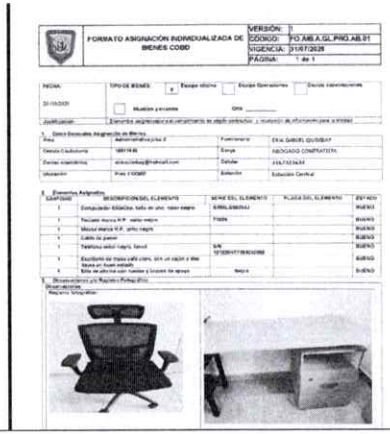
	únicamente en lo relacionado con la gestión, control, seguimiento y administración de los bienes, equipos, elementos, inventarios y almacén de la entidad, así como diligenciar y hacer seguimiento al autodiagnóstico de la política institucional que tenga relación directa con dichos procesos.	el alcance					
12	Realizar y/o actualizar la política gestión patrimonial y de procedimientos operativos de la misma .	12.1. Los días 16 y 17 de marzo se realizaron mesas técnicas con el área de Control Interno Contable para efectuar revisión, ajustes y avance en la construcción de la Política de Gestión Patrimonial de la entidad. 12.2 El día 18 de marzo se socializó y remitió la Política de Gestión Patrimonial al área contable, específicamente al funcionario Uriel Pino, para revisión y ajustes desde la competencia técnica y contable del proceso.	1	1	100%	31/03/2026	25%
13	Diseñar y formalizar procedimiento operativos de inventarios y conciliación contable	El día 17 de marzo se envía mediante correo electrónico, el procedimiento de conciliaciones contables al área de control interno para realizar revisión los ajustes desde la competencia del área	1	1	100%	31/03/2026	25%

Tabla No 1: seguimiento resultado

3.1. EVIDENCIAS ALCANCES

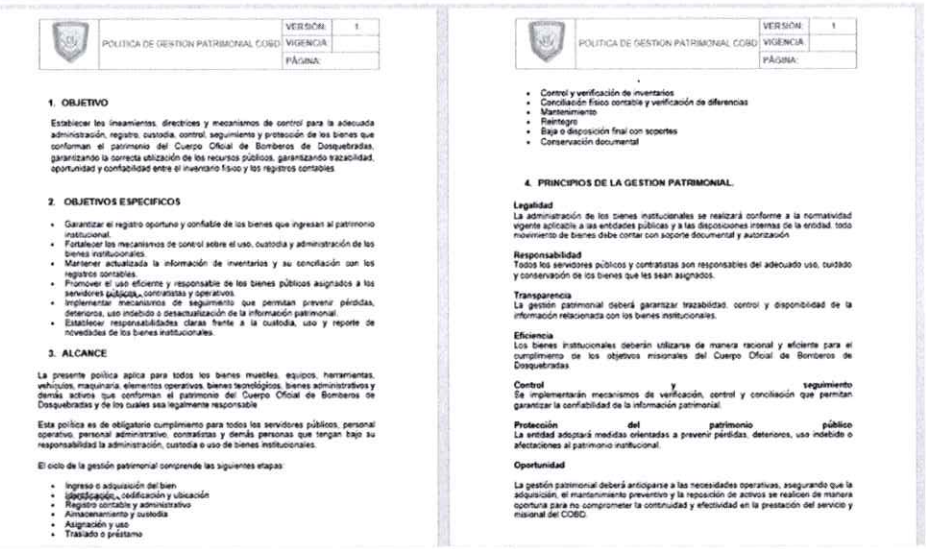
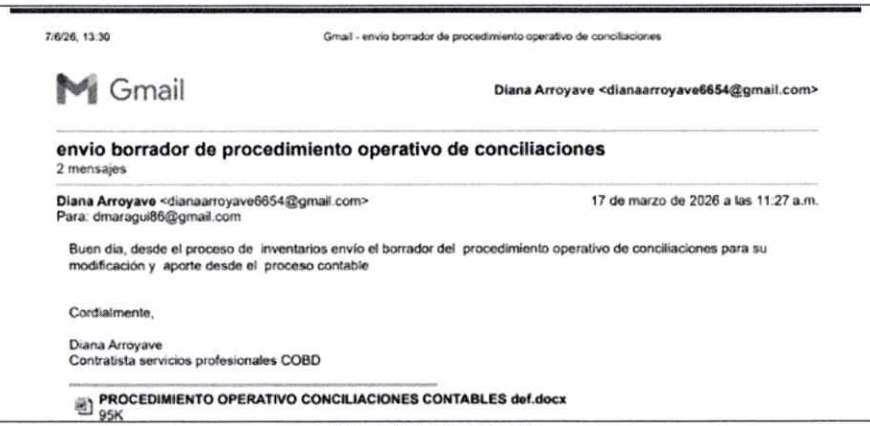
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 1		ALCANCE 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Descripción	Tipo	Entrada	Salida	Stock	Ubicación	Bodega
2	PUNTERO	ENTRADA	4	0	4	ALMGENERAL	ALMGENERAL
3	KIT DE ILUMINACION PARA FOTOGRAFIA	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
4	DISCO DURO 4T	ENTRADA	3	0	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
5	KIT MOUSE TECLADO	SALIDA	4	1	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
6	BATERIA MAGNA 12V	ENTRADA	6	0	6	ALMGENERA	ALMGENERAL
7	DJIMICMINI	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
8	LUZ LED VL120	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
9	CAMARA CANON EOSR50	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
10	PARLANTES GENIUS	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
11	COMPUTADOR ASUS BM1403CDA	ENTRADA	3	0	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
12	COMPUTADOR LENOVO NEO50A	SALIDA	2	1	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
13	BOQUILLA PROTEK DE 1,5"	ENTRADA	11	0	11	ALMGENERA	ALMGENERAL
14	BOQUILLA PROTEK 2,5"	ENTRADA	8	0	8	ALMGENERA	ALMGENERAL
15	CARGADOR HOLMATRO	ENTRADA	2	0	2	ALMGENERA	ALMGENERAL
16	BIFURCADORA DE 1,5"	ENTRADA	10	0	10	ALMGENERA	ALMGENERAL
17	CONCENTRADORA DE 2,5"	ENTRADA	4	0	4	ALMGENERA	ALMGENERAL
18	CONVERSOR DE 110-220 A 12V	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
19	HALLIGAN PLATEADA	ENTRADA	16	0	16	ALMGENERA	ALMGENERAL
20	MANDARRIA DE BRONCE DE 4 LIBRAS	ENTRADA	4	0	4	ALMGENERA	ALMGENERAL

Alcance No 2		ALCANCE 2
Alcance No 3	N/A	N/A
Alcance No 4	N/A	N/A
Alcance No 5	**INFORME EJECUTIVO** **Revisión de Procedimientos Operativo Administrativo y Formatos** **Administración de Bienes e Inventarios** **Entidad**: Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas **Proceso**: Administración de Bienes e Inventarios **Área responsable**: Área Logística **Fecha**: Marzo 2026 **Apoyo operativo**: Felipe Castaño **Objetivo**: Realizar la revisión y actualización de los procedimientos operativos y administrativos relacionados con la administración de bienes, fortaleciendo el control documental, la trazabilidad y los mecanismos de verificación institucional. **Alcance**: Revisión del procedimiento administrativo, procedimientos operativos de inventarios y formatos asociados al control de bienes institucionales. **Diagnostico**: El procedimiento administrativo cuenta actualmente con 15 formatos asociados, evidenciándose necesidad de actualización documental, control de versiones y fortalecimiento de registros de verificación. **Actualizaciones realizadas**: Se actualizaron 3 formatos a versión 2, incorporando mejoras para control, verificación y registro fotográfico de bienes e inventarios. **Mejoras implementadas**: Inclusión de campos para evidencia fotográfica, validación física de bienes, control documental y trazabilidad de movimientos. **Acción desarrollada**: Revisión, verificación y actualización de formatos, procedimientos y control de versiones documentales. **Acción clave**: Documentación del flujo operativo, definición de controles y responsables por actividad. **Acción estratégica**: fortalecimiento de la trazabilidad institucional. **Resultado**: Fortalecimiento del control interno documental y avance en la actualización de procedimientos administrativos y operativos para inventarios y bienes institucionales. **Observación técnica**: Las actualizaciones documentales quedarán ajustadas una vez se adopte oficialmente la Política de Gestión Patrimonial institucional. **Conclusión**: La revisión y actualización adelantada fortalece los mecanismos de control, trazabilidad y administración documental de bienes del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, permitiendo mejorar la gestión operativa y administrativa institucional. Continuar actualización de formatos restantes, implementar matriz de control documental y adoptar formalmente la Política de Gestión Patrimonial. Elaboró: DIANA ARROYAVE Contratista COBD	ALCANCE 5

Alcance No 6	... > 11 - DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ > EJECUCION Y PAGOS > Nombre ↑ HOJA DE VIDA BATERIA HOLMATRO #3 (2).xlsx HOJA DE VIDA BATERIA HOLMATRO #4 (1).xlsx HOJA DE VIDA CAJA DE HERRAMIENTAS STANLEY (2).xlsx Link drive carpeta usar verificada def rf.pdf	En la hoja de vida se lleva registros de uso y mantenimiento Link drive carpeta usar verificada def rf.pdf ALCANCE 6
Alcance No 7	**FICHA TÉCNICA DE REUNIÓN** Equipo Técnico de Almacén e Inventarios Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas – COBD **Fecha**: 04 de marzo/2026 **Hora**: 7:30 Pm **Lugar**: Sala de capacitaciones 1er piso **Tema**: Articulación de acciones para fortalecimiento de la gestión patrimonial y cumplimiento del plan de mejoramiento de Contraloría **Objetivo**: Coordinar acciones técnicas y administrativas entre las dependencias involucradas para avanzar en el cumplimiento del plan de mejoramiento de Contraloría, la articulación de conciliaciones, la construcción de la Política de Gestión Patrimonial y el fortalecimiento de los procesos de almacén e inventarios. **Responsable reunión**: Coordinador área logística **Asistentes**: Director COBD Joaquín, Contratista de apoyo líder: Grajales, Bombero Felipe cardaño, bombero Henao , contratista profesional de apoyo Diana Arroyave , coordinador área logística Gustavo Giraldo **Desarrollo / conclusión** Durante la mesa técnica se socializaron las acciones requeridas para el fortalecimiento del proceso de almacén e inventarios en cumplimiento de los compromisos establecidos dentro del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría. Se abordó la necesidad de articular acciones entre las áreas de Almacen e Inventarios, Contabilidad y Control Interno para avanzar en las conciliaciones de información y en la estructuración de la Política de Gestión Patrimonial de la entidad, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control, trazabilidad y administración de los bienes institucionales. Así mismo, se definieron líneas de trabajo orientadas al inicio de la actualización de inventarios físicos institucionales, incluyendo actividades relacionadas con: • Verificación y validación de bienes. • Expedición de certificaciones de existencia y no existencia de equipos y elementos. • Revisión y fortalecimiento del proceso de codificación e identificación de bienes institucionales. • Organización y depuración de información de inventarios. El Director General manifestó la necesidad de realizar revisión y actualización de procedimientos relacionados con el proceso de almacén e inventarios, incluyendo mecanismos de control y seguimiento incluyendo el cargo de Sirena COBD, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y los controles institucionales. Conclusión, avanzar en los procesos, dando prioridad a las actividades y acciones de plan de mejoramiento	ALCANCE 7

Alcance No 8	Gmail — Diana Arroyave <dianaarroyave6654@gmail.com> **envió formato estándar de inventario realizado por el área de sistemas** 1 mensaje **Diana Arroyave** <dianaarroyave6654@gmail.com> 5 de marzo de 2026 a las 1:10 p.m. Para: gustavogiraldo150@gmail.com, felipecastramir@gmail.com, "jhd87@hotmail.com" <jhd87@hotmail.com> Se comparte el formato de inventarios, el cual está estructurado para una futura digitalización por medio de un software. Se comparte con ustedes para realizar revisión y ajustar modificación de ser necesario . **Estructura Inventarios.xlsx** 7K FICHA TECNICA DE REUNION Fecha: 03 de marzo Hora: Lugar: Almacen general Tema u objetivo: Articulación con el área de sistemas para creación de formato para programa de inventarios Desarrollo / conclusión Se realiza reunión para articulacion de trabajo con el área de sistemas para creacion de formato para programa de inventarios y para coordinar programación de equipos para etiquetas y códigos de los bienes del COBD por parte del Ing de sistemas del cobd Conclusión: se plantea mediante correo electrónico envió por parte del profesional de apoyo de inventarios al área de sistemas la información que requiere el área de inventarios de las heas , herramientas, accesorios y equipos para tener un inventario optimo en información almacenada. La programación de equipos para realizar las etiquetas y códigos por parte del ingeniero se debe solicitar al director la compra de bartender ya que se requiere de aprobación de presupuesto para la compra Compromiso / Responsable / Fecha de entrega Crear borrador de formato con la información requerida para la identificación de los bienes para inventario / Ing sistemas - profesional de apoyo / 10 marzo 2026 Programar equipos de etiquetado / Ing sistemas – Dirección / 20 de marzo 2026 Evidencia listado de asistencia anexo	ALCANCE 8
Alcance No 9	N/A	N/A
Alcance No 10	**CONCILIACION INVENTARIO FISICO - CONTABILIDAD VIGENCIA CORTE DICIEMBRE 2024** CANT / FECHA ADQUISICION / VIDA UTIL/ AÑOS / VALOR INVENTARIO HISTORICO / DEPRECIACION 2024 / DEPRECIACION DEL AÑO 2024 / INVENTARIO POR- DEPRECIACIOI 2024 / DEPRECIACION ACUMULADA / 2024 / UBICACIÓN FI 9.856.622.554 — 150.687.694 — 592.589.294 — 5.982.777.958 — 3.873.844.595,9 273.105.000 — 273.105.000 01/01/2001 — 0 — 273.105.000 01/01/2001 — 0 — 273.105.000 — - — - 3.335.316.101 — 16.676.581 — 66.706.322 — 2.256.701.177 — 1.078.614.924 3.335.316.101 — 16.676.581 — 66.706.322 — 2.256.701.177 — 1.078.614.924 24/08/2009 — 425.551.239 — 2.127.756 — 8.511.025 — 96.391.402 — 329.159.837 — Terreno base 31/01/2013 — 23.000.000 — 115.000 — 460.000 — 14.070.851 — 8.929.149 — Instalaciones b 31/12/2013 — 7.000.000 — 35.000 — 140.000 — 3.959.604 — 3.040.396 — Adecuaciones lo	ALCANCE 10
Alcance No 11	N/A	N/A

Alcance No 12		ALCANCE 12
Alcance No 13		ALCANCE 13

POLITICA DE GESTION PATRIMONIAL COBD — VERSIÓN: 1 — VIGENCIA: — PÁGINA:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control para la adecuada administración, registro, custodia, control, seguimiento y protección de los bienes que conforman el patrimonio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, garantizando la correcta utilización de los recursos públicos, garantizando trazabilidad, oportunidad y confiabilidad entre el inventario físico y los registros contables.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el registro oportuno y confiable de los bienes que ingresan al patrimonio institucional.
- Fortalecer los mecanismos de control sobre el uso, custodia y administración de los bienes institucionales.
- Mantener actualizada la información de inventarios y su conciliación con los registros contables.
- Promover el uso eficiente y responsable de los bienes públicos asignados a los servidores públicos, contratistas y operativos.
- Implementar mecanismos de seguimiento que permitan prevenir pérdidas, deterioros, uso indebido o desactualización de la información patrimonial.
- Establecer responsabilidades claras frente a la custodia, uso y reporte de novedades de los bienes institucionales.

3. ALCANCE

La presente política aplica para todos los bienes muebles, equipos, herramientas, vehículos, maquinaria, elementos operativos, bienes tecnológicos, bienes administrativos y demás activos que conforman el patrimonio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas y de los cuales sea legalmente responsable.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, personal operativo, personal administrativo, contratistas y demás personas que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia o uso de bienes institucionales.

El ciclo de la gestión patrimonial comprende las siguientes etapas:

- Ingreso o adquisición del bien
- Identificación, codificación y ubicación
- Registro contable y administrativo
- Almacenamiento y custodia
- Asignación y uso
- Traslado o préstamo

POLITICA DE GESTION PATRIMONIAL COBD — VERSIÓN: 1 — VIGENCIA: — PÁGINA:

- Control y verificación de inventarios
- Conciliación físico contable y verificación de diferencias
- Mantenimiento
- Reintegro
- Baja o disposición final con soportes
- Conservación documental

4. PRINCIPIOS DE LA GESTION PATRIMONIAL.

Legalidad
La administración de los bienes institucionales se realizará conforme a la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas y a las disposiciones internas de la entidad, todo movimiento de bienes debe contar con soporte documental y autorización.

Responsabilidad
Todos los servidores públicos y contratistas son responsables del adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes que les sean asignados.

Transparencia
La gestión patrimonial deberá garantizar trazabilidad, control y disponibilidad de la información relacionada con los bienes institucionales.

Eficiencia
Los bienes institucionales deberán utilizarse de manera racional y eficiente para el cumplimiento de los objetivos misionales del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas.

Control y seguimiento
Se implementarán mecanismos de verificación, control y conciliación que permitan garantizar la confiabilidad de la información patrimonial.

Protección del patrimonio público
La entidad adoptará medidas orientadas a prevenir pérdidas, deterioros, uso indebido o afectaciones al patrimonio institucional.

Oportunidad
La gestión patrimonial deberá anticiparse a las necesidades operativas, asegurando que la adquisición, el mantenimiento preventivo y la reposición de activos se realicen de manera oportuna para no comprometer la continuidad y efectividad en la prestación del servicio y misional del COBD.

7/6/26, 13:30 Gmail - envio borrador de procedimiento operativo de conciliaciones

Gmail **Diana Arroyave <dianaarroyave6654@gmail.com>**

envio borrador de procedimiento operativo de conciliaciones
2 mensajes

Diana Arroyave <dianaarroyave6654@gmail.com> 17 de marzo de 2026 a las 11:27 a.m.
Para: dmaragui86@gmail.com

Buen dia, desde el proceso de inventarios envio el borrador del procedimiento operativo de conciliaciones para su modificación y aporte desde el proceso contable

Cordialmente,

Diana Arroyave
Contratista servicios profesionales COBD

PROCEDIMIENTO OPERATIVO CONCILIACIONES CONTABLES def.docx
95K

Tabla No 2: Evidencias

4. PRODUCTOS ENTREGABLES

Productos Entregables	Descripción	Evidencias/ Indicador	Meta contrato	Meta mes	Avance % del mes	Meta acumulada	Avance % Acumulado
1	Acto administrativo de adopción de la política de gestión patrimonial. Acción clave: formular/actualizar política + trámite de adopción.	Diagnóstico, redacción, ajuste y soporte para adopción del acto administrativo.	3	1	100%	1	33.3%
2	Procedimientos operativos de inventarios diseñados y/o actualizados. Acción clave: documentar flujo operativo + controles + responsables.	Diseño o actualización de procedimientos; control de versiones; socialización interna. Reportes	2	1	100%	1	50%
3	Informe mensual con metas cuantificables: número de bienes inventariados, etiquetas aplicadas y entradas/salidas registradas. Acción clave: consolidar métricas mensuales + soportes.	Consolidación mensual de resultados, soportes y reporte ejecutivo para supervisión.	8	1	100%	2	25%
4	Base de inventarios actualizada con corte mensual. Acción clave: depurar y actualizar inventario institucional.	Actualización de base de datos de inventario; validación de novedades; control de cambios. - Reporte	8	1	100%	2	25%
5	Reporte IPM y hojas de vida actualizadas de equipos críticos. Acción clave: actualizar fichas + inspecciones + mantenimiento.	Levantamiento y actualización de hojas de vida; consolidación IPM; reporte bimensual.	4	1	100%	1	25%

6	Actas y soportes de conciliación entre inventario y contabilidad. Acción clave: conciliar diferencias + dejar trazabilidad.	Cruces contables, soportes de ajuste, actas de conciliación y seguimiento. trimestral	2	1	0	0	0%
7	Propuesta de estandarización de formatos y control de versiones. Acción clave: homologar documentos + trazabilidad documental.	Revisión documental; propuesta de estandarización; estructura de control de versiones.	1	1	100%	1	100%
8	Informe semestral de bienes susceptibles de baja. Acción clave: identificar bienes + soportar comité de baja.	Análisis semestral, listado de bienes, soportes técnicos y acompañamiento al comité.	1	0	0	0	0%
9	Inventario final consolidado y acta de cierre con transferencia de conocimiento. Acción clave: cierre integral + entrega final.	Consolidación del inventario final, listados, acta de cierre y transferencia de conocimiento.	1	0	0	0	0%

Tabla No 3 : Productos entregables

4.1 EVIDENCIAS DE PRODUCTOS ENTREGABLES

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Producto No 1	**Elaboración de la Política de Gestión Patrimonial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas** En cumplimiento del proceso de fortalecimiento institucional y con el propósito de mejorar la administración de los bienes del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, se llevó a cabo la elaboración de la Política de Gestión Patrimonial, tomando como referencia la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas y las necesidades operativas de la institución. Durante el desarrollo del documento se estructuraron los objetivos, alcance, principios y lineamientos que regirán la gestión patrimonial de la entidad, estableciendo directrices para el ingreso, registro, identificación, custodia, asignación, traslado, mantenimiento, verificación física, conciliación contable, reintegro y disposición final de los bienes institucionales. Asimismo, se definieron los roles y responsabilidades de cada una de las dependencias involucradas en la administración patrimonial, entre ellas la Dirección General, el proceso de Contabilidad, el área de Almacén e inventarios, los responsables de bienes, la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica, con el fin de fortalecer el control y garantizar la correcta administración de los recursos públicos. Como parte del proceso, se incorporaron mecanismos de control, indicadores de seguimiento, estrategias para la gestión de riesgos, matrices de responsabilidades y riesgos, políticas operativas y un cronograma para la realización de cortes cíclicos e inventarios generales, buscando asegurar la trazabilidad de los bienes y la confiabilidad de la información patrimonial. Igualmente, se incluyó un marco normativo de referencia y un glosario de definiciones que servirán de apoyo para la implementación y aplicación uniforme de la política dentro de la entidad, dejando algunos apartados sujetos a revisión y validación por las áreas Jurídica y Contable antes de su adopción definitiva. **Resultado** Como resultado del trabajo realizado, se elaboró una propuesta integral de la Política de Gestión Patrimonial que proporciona los lineamientos necesarios para fortalecer el control de los bienes institucionales, mejorar la articulación entre las áreas administrativas y contables, prevenir riesgos asociados a la administración de los activos y promover una cultura institucional basada en la responsabilidad, la transparencia y la protección del patrimonio público. DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ. Diana Arroyave G	ENTREGABLE 1
Producto No 2	Producto impactara en informe 5 Informe de periodicidad semestral	Producto impactara en informe 5 Informe de periodicidad semestral

Producto No 3	INFORME DE INVENTARIO REALIZADO Fecha: 12 DE MARZO DEL 2026 En cumplimiento de las actividades de control y seguimiento de los bienes institucionales, se realizó conteo físico de los elementos ubicados en el Almacén General del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas. Como resultado de la verificación efectuada, se contabilizó un total ciento uno (101) elementos, representando un avance de verificación del 4.97% versus el inventario físico que se tiene del año 2025 donde se tienen referenciados 4835 elemento. los 101 elementos se encuentran almacenados y organizados en las instalaciones del Almacén General de la entidad. Durante la actividad se verificó la existencia física de los bienes y también el estado en que se encuentran Firma: Diana Arroyave G. nombre: DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ.	ENTREGABLE 3
Producto No 4	macro inventarios MARZO — Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Dibujo =25 ALMGENERAL	ENTREGABLE 4

	A	B	C	D	E	F	G
1	Descripción	Tipo	Entrada	Salida	Stock	Ubicación	Bodega
2	PUNTERO	ENTRADA	4	0	4	ALMGENERAL	ALMGENERAL
3	KIT DE ILUMINACION PARA FOTOGRAFIA	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
4	DISCO DURO 4T	ENTRADA	3	0	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
5	KIT MOUSE-TECLADO	SALIDA	4	1	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
6	BATERIA MAGNA 12V	ENTRADA	6	0	6	ALMGENERA	ALMGENERAL
7	DJIMICMINI	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
8	LUZ LED VL120	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
9	CAMARA CANON EOSR50	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
10	PARLANTES GENIUS	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
11	COMPUTADOR ASUS BM1403CDA	ENTRADA	3	0	3	ALMGENERA	ALMGENERAL
12	COMPUTADOR LENOVO NEO50A	SALIDA	2	1	1	ALMGENERA	ALMGENERAL
13	BOQUILLA PROTEK DE 1,5"	ENTRADA	11	0	11	ALMGENERA	ALMGENERAL
14	BOQUILLA PROTEK 2,5"	ENTRADA	8	0	8	ALMGENERA	ALMGENERAL
15	CARGADOR HOLMATRO	ENTRADA	2	0	2	ALMGENERA	ALMGENERAL
16	BIFURCADORA DE 1,5"	ENTRADA	10	0	10	ALMGENERA	ALMGENERAL
17	CONCENTRADORA DE 2,5"	ENTRADA	4	0	4	ALMGENERA	ALMGENERAL
18	CONVERSOR DE 110-220 A 12V	ENTRADA	1	0	1	ALMGENERA	ALMGENERAL

Producto No 5	**CALENTAMIENTO Y REVISION DE EQUIPOS.** Se efectuó el calentamiento y prueba de funcionamiento de los siguientes equipos: • Dos (2) moto tronzadoras. • Una motosierra de concreto • Dos (2) motosierras Husqvarna. • Dos (2) generadores eléctricos. • Equipos holmatro a batería Durante la actividad se realizó el encendido de cada equipo, permitiendo que alcanzaran su temperatura normal de operación. Adicionalmente, se verificó el funcionamiento general de los motores, la estabilidad en marcha mínima y aceleración, la respuesta de los sistemas de encendido, así como una inspección visual para identificar posibles fugas de combustible, aceite o cualquier otra anomalía que pudiera afectar su desempeño. Los equipos fueron sometidos al procedimiento de calentamiento preventivo, evidenciando un funcionamiento adecuado durante la prueba operativa y quedando disponibles para su utilización en caso de requerirse en una emergencia.	ENTREGABLE 5
Producto No 6	Producto impactara en informe 3 reporte trimestral	Producto impactara en informe 3 reporte trimestral
Producto No 7	**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS** **NIT. 816002062-6** **INFORME EJECUTIVO** **Revisión de Procedimientos Operativo Administrativo y Formatos** **Administración de Bienes e Inventarios** **Entidad:** Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas **Proceso:** Administración de Bienes e Inventarios **Área responsable:** Área Logística **Fecha:** Marzo 2025 **Apoyo operativo:** Felipe Castaño **Objetivo:** Realizar la revisión y actualización de los procedimientos operativos y administrativos relacionados con la administración de bienes, fortaleciendo el control documental, la trazabilidad y los mecanismos de verificación institucional. **Alcance:** Revisión del procedimiento administrativo, procedimientos operativos de inventarios y formatos asociados al control de bienes institucionales. **Diagnostico:** El procedimiento administrativo cuenta actualmente con 15 formatos asociados, evidenciándose necesidad de actualización documental, control de versiones y fortalecimiento de registros de verificación. **Actualizaciones realizadas:** Se actualizaron 3 formatos a versión 2, incorporando mejoras para control, verificación y registro fotográfico de bienes e inventarios. **Mejoras implementadas:** Inclusión de campos para evidencia fotográfica, validación física de bienes, control documental y trazabilidad de movimientos. **Acción desarrollada:** Revisión, verificación y actualización de formatos, procedimientos y control de versiones documentales. **Acción clave:** Documentación del flujo operativo, definición de controles y responsables por actividad. **Acción estratégica:** fortalecimiento de la trazabilidad institucional. **Resultado:** Fortalecimiento del control interno documental y avance en la actualización de procedimientos administrativos y operativos para inventarios y bienes institucionales. **Observación técnica:** Las actualizaciones documentales quedaran ajustadas una vez se adopte oficialmente la Política de Gestión Patrimonial institucional. **Conclusión:** La revisión y actualización adelantada fortalece los mecanismos de control, trazabilidad y administración documental de bienes del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, permitiendo mejorar la gestión operativa y administrativa institucional. Continuar actualización de formatos restantes, implementar matriz de control documental y adoptar formalmente la Política de Gestión Patrimonial. Elaboró: DIANA ARROYAVE Contratista COBD	ENTREGABLE 7
Producto No 8	Producto en informe 6 informe semestral	Producto en informe 6 informe semestral
Producto No 9	Producto en informe 8 informe final	Producto en informe 8 informe

		final

Tabla No 4: Evidencias

5. APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad del Aporte	No Planilla	periodo de cotización	Valor	Fecha De Pago	Fecha Límite De Pago	Días en Mora
SOI	4648110657	Enero	$327.800	24/Marzo	9 días hábiles	40
SOI	4648110886	Febrero	$517.400	24/Marzo	9 días hábiles	12

Tabla No 5: Relación Aportes de seguridad social

En calidad de contratista Declaro bajo la gravedad de juramento que las actividades descritas en el presente informe corresponden al periodo informado y fueron ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales.

- ✓ Declaro que me encuentro al día en el pago de seguridad social.
- ✓ Declaro no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.
- ✓ Declaro que no existe conflicto de interés frente al contrato durante el periodo.

Anexo al presente los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de febrero de la vigencia 2026, y pago de los impuestos municipales.

6. LISTADO DE ANEXOS

- Actas
- Informes técnicos
- Evidencias fotográficas
- Planilla PILA
- Soportes de estampillas
- Otros documentos soporte

En constancia se firma por las partes interesadas al 01 del mes de julio de 2026.

Firma. Diana Arroyave G.
Contratista
Diana Patricia Arroyave Gómez

Vo.Bo.
Abogado Externo