GE-2026-001742 **-DESAB**

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Facatativá, 23 de agosto de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Trasversal 33 47ª -35 sur
Bogotá D.C

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No 106-7-10007-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	23/07/2026	Hasta	22/08/2026

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato por prestación de servicios 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 GS-2026-001764-DINCO de 07/02/2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS, notificó como supervisor del contrato del asunto al señor subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE Jefe Grupo Incorporación Facatativá.

Mediante comunicación oficial GE-2026-001331-DESAB del 30/06/2026, se informó la entrega de la supervisión del contrato No 106-7-10007-26, por parte del señor Subintendente PEDRO DARIO MONROY ACUÑA, como Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) saliente, al señor Subintendente CARLOS GERMAN MONTAÑA QUITORA Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) entrante; soportada mediante No.AE-2026-001094-REMSA de fecha 30/06/2026.

Powered by CamScanner

Mediante comunicación oficial GE-2026-001348-DESAB del 06/07/2026, se informó la entrega de la supervisión del contrato No 106-7-10007-26, por parte del señor Subintendente CARLOS GERMAN MONTAÑA QUITORA, como Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) saliente, a la señora Subintendente ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) entrante; soportada mediante No.AE-2026-001094-REMSA de fecha 30/06/2026.

Mediante comunicación oficial GE-2026-001709-DESAB del 19/08/2026, se informó la entrega de la supervisión del contrato No 106-7-10008-26, por parte de la señora Subintendente ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO, como Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) saliente, al señor Subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE Jefe Grupo de Incorporación Facatativá (E) entrante; soportada mediante No.AE-2026-001125-REMSA de fecha 10/08/2026; al ordenador del gasto 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: (06)

- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/01/2026 al 22/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-000180-DESAB de fecha 23/02/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/02/2026 al 22/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-000349-DESAB de fecha 23/03/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/03/2026 al 22/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-000631-DESAB de fecha 23/04/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/04/2026 al 22/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-000950-DESAB de fecha 23/05/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/05/2026 al 22/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-001226-DESAB de fecha 23/06/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/06/2026 al 22/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-001503-DESAB de fecha 23/07/2026.

Contrato No.	106-7-10007-26
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1)
Contratista	YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA
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.

Powered by CamScanner

	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	23/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	23/12/2026
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 asignadas como supervisor, se recibió los informes de actividades, así:

- Se realizo el acta de inicio con el contratista de fecha 23/01/2026 en la cual se le recordaron las obligaciones del contratista y obligaciones especificas frente al objeto contractual.

- Recepción informe de actividades No.01 del periodo correspondiente del 23 de enero del 2026 al 22 de febrero del 2026, entregado por la contratista y se verifico el cumplimiento del objeto del contrato.

- Recepción informe de actividades No.02 del periodo correspondiente del 23 de febrero del 2026 al 22 de marzo del 2026, entregado por la contratista y se verifico el cumplimiento del objeto del contrato.

- Como supervisor del contrato No. 106-7-10007-26 durante el periodo reportado se ha realizado el respectivo seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, mediante la revisión de informe de actividades No.03 del periodo correspondiente del 23 de marzo del 2026 al 22 de abril del 2026 presentado por la contratista. Se verifico el cumplimiento del cronograma de actividades de acuerdo a la línea de tiempo de las diferentes convocatorias mediante reuniones de seguimiento en el Grupo de Incorporación Facatativá.

- En mi calidad de supervisor del contrato No. 106-7-10007-26, se realizó el respectivo seguimiento al cumplimiento del objeto contractual durante el periodo reportado, mediante la revisión del informe de actividades No.04 correspondiente del 23 de abril al 22 de mayo de 2026. Asimismo, a través de las reuniones de seguimiento adelantadas en el Grupo de Incorporación Facatativá, se verificó el estricto cumplimiento del cronograma de actividades de acuerdo con la línea de tiempo

Powered by CamScanner

establecida para las convocatorias de profesional a oficial y patrullero de policía, validando así la correcta ejecución de las obligaciones pactadas.

- En mi condición de supervisor del contrato No. 106-7-10007-26, procedí con la verificación del cumplimiento del objeto contractual para el ciclo reportado, tomando como base el informe de actividades No.05 del 23 de mayo al 22 de junio de 2026. De igual manera, las sesiones de seguimiento realizadas con el Grupo de Incorporación Facatativá permitieron certificar la estricta alineación con el cronograma y la línea de tiempo de las convocatorias de profesional a oficial y patrullero de policía, ratificando la oportuna ejecución de lo pactado.

- En cumplimiento de mis funciones como supervisora del contrato No. 106-7-10007-26 durante el periodo reportado realice el respectivo seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, mediante la revisión de informe de actividades No.06 del período correspondiente del 23 de junio del 2026 al 22 de julio del 2026 presentado por la contratista. Se verifico el cumplimiento del cronograma de actividades de acuerdo a la línea de tiempo de las diferentes convocatorias mediante reuniones de seguimiento en el Grupo de Incorporación Facatativá.

- En cumplimiento de mis funciones como supervisor del contrato No. 106-7-10007-26, realicé el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual durante el periodo reportado. Para ello, revisé el informe de actividades No. 07 presentado por la contratista. Asimismo, verifiqué el desarrollo del cronograma según la línea de tiempo de las convocatorias mediante reuniones de seguimiento en el Grupo de Incorporación Facatativá.

1.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento obligaciones legales del contratista.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO SI_ NO_	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	La contratista viene cumpliendo con el objeto contractual, a la fecha ha realizado seguimiento a los procesos de las valoraciones de los aspirantes inscritos en la convocatoria de oficial
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La contratista ha mostrado disposición en el desarrollo de sus actividades y lealtad con el proceso de selección que se ejecuta en la dirección de incorporación.
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.	N/A	A la fecha no se han realizado requerimientos de aclaración a la contratista por parte de la jefatura.
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	SI	Para el mes suscrito dio cumplimiento a lo pactado, la planilla de pago numero 6027677207 mes de julio

Powered by CamScanner

indispensable para la realización de cualquier pago en caso de que aplique.		
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	De acuerdo al curso realizado por el contratista de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de 50 horas, diariamente pone en práctica los conocimientos adquiridos, apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	Si	La contratista presentó la Póliza número CHU-100068824.
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 cause a la administración o a terceros.	Si	La contratista diligencio los formatos de confidencialidad, mediante los cuales se comprometió a garantizar la integridad y guardar la confidencialidad de los documentos manteniendo el carácter reservado de la información
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 DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Si	A la fecha la contratista no ha informado de algún tipo de evento anómalo en el desarrollo del proceso de selección.
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	La contratista cuenta con cuenta de ahorros activa, perteneciente al banco BBVA No.236399606
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	A la fecha se encuentra en ejecución el contrato.
11. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones Policiales.	Si	La contratista contribuye a las iniciativas de la austeridad en el gasto y buen manejo de los recursos.
12.Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma	Si	

Powered by CamScanner

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".		La contratista contribuye 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.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	Si	La contratista dio estricto cumplimiento a la Política Ambiental Institucional mediante la realización de actividades de control y capacitaciones al personal, aportando los soportes documentales y fotográficos que evidencian la mitigación de los impactos ambientales.
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	La contratista contribuye a las iniciativas de la austeridad en el gasto y buen manejo de los recursos.
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	La contratista ha dado cumplimiento en relación a los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
16. En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad		Para el mes suscrito la contratista dio cumplimiento a lo pactado,

Powered by CamScanner

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	mediante la planilla de pago numero 6027677207 mes de julio
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	La contratista a la fecha presento cuenta de cobro No.07, el informe de actividades No. 07 y el soporte de pago de la planilla del sistema de salud y pensión.
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	La contratista cuida los recursos del Grupo de Incorporación Facatativá puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.
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	La contratista trata con rectitud e imparcialidad al personal interno y externo de la institución cumpliendo con el presente ítem
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	A la fecha la contratista no ha realizado trámite para suspensión o terminación de contrato.
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	La contratista realizo la publicación de la cuenta de cobro por medio de la plataforma del SECOP II

Powered by CamScanner

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	La contratista asistió a las capacitaciones y reuniones de la Dirección de Incorporación programadas para los ejecutores de la valoración Sociofamiliar.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
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.	Si	La contratista ha dado cumplimiento con las funciones que se le han asignado de manera efectiva.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÈCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1. Realizar valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo con las convocatorias vigentes, desde el momento de la inscripción hasta antes del consejo de admisiones, y/o de acuerdo a la línea de tiempo de la convocatoria, bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 00875 de 09/04/2025 "Por la cual se expide protocolo de selección del personal de la Policía Nacional " y Guía 2SP-GU-0008 "parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la policía Nacional".	Si	La contratista realizó la planeación y proyección de la valoración sociofamiliar de los aspirantes inscritos en la convocatoria Patrullero de Policía 202-2026, 204-2026 y 205-2026
2. Tramitar a través del Grupo de Incorporación, la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración sociofamiliar en el "*Sistema de información de Incorporación*".	Si	se tramitó la solicitud de la contratista para la habilitación de usuario mediante comunicación oficial GE-2026-000294-DESAB del 14/03/2026, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección de la Dirección de Incorporación.
3. Insertar en el "*Sistema de información de Incorporación*" en tiempo real lo correspondiente al concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional como oficiales, patrulleros, especialidades y personal no uniformado, lo cual debe ser exactamente igual al concepto plasmado en el expediente de cada aspirante. Así mismo, avalar e insertar, aquellas realizadas por personal externo a la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista ha realizado la planeación de la ejecución de la valoración, se encuentra a la espera de la recepción de los expedientes de la convocatoria de patrullero de policía ejecuto de acuerdo a lo establecido, a fin de insertar de manera oportuna y veraz la información de la valoración realizada en el *"Sistema de Información de Incorporación SINCO"*.

Powered by CamScanner

4. Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "*Sistema de información de Incorporación*, lo cual debe ser exactamente igual en cada aspirante, debiendo verificar la información antes de ser guardada en el sistema y evitar así solicitudes de cambio de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato.
5. Utilizar los formatos asociados al proceso de seleccionar el talento humano para la Policía Nacional que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma.	Si	La contratista viene utilizando los formatos que se encuentran actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial para las visitas sociofamiliares y demás actividades de acuerdo a la naturaleza del contrato.
6. Evaluar la funcionalidad familiar del aspirante desde el análisis de sus aspectos familiares, socio económicos, proyección institucional y evaluación general a través del desarrollo de la valoración socio-familiar, basado en los criterios establecidos, con el fin de generar un concepto cualitativo y cuantitativo de ajuste o no ajuste al perfil solicitado por la institución.	Si	La contratista realizó la planeación de la valoración sociofamiliar, fortaleciendo y afianzando los conceptos teóricos, las herramientas de observación y los criterios para el registro sistemático de la información relacionada con la dinámica familiar, con el fin de registrar y describir con mayor precisión los aspectos observados, facilitando posteriormente la elaboración del concepto cualitativo y cuantitativo, sustentado en información veraz, pertinente y debidamente documentada.
7. El profesional encargado de desarrollar la valoración sociofamiliar, antes de realizar la visita al lugar de residencia del aspirante, debe contar con el resumen suministrado por el sistema de información, el cual brinda datos básicos del aspirante para el desarrollo de la entrevista familiar, permitiendo identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista, de tal manera que cuando se lleve a cabo la visita, la familia y el aspirante no sean ajenos al profesional. Para el aspirante a servidor público no uniformado, se verifican los datos en el expediente.	Si	La contratista ha planeado la programación previamente mediante la georeferenciación de la valoración sociofamiliar, realizada la revisión y el análisis del resumen de valoraciones, así como la verificación de los formatos establecidos para su respectivo diligenciamiento, permitiendo identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista.
8. Determinar el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y eventos que motivaron al cambio de educación, en caso que el joven sea validante, estudiante nocturno, semestralizado, que haya dejado de	Si	La contratista durante la ejecución de la valoración establece la importancia de conocer el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y con esto poder conocer sobre su estructura familiar y determinar factores importantes.

Powered by CamScanner

estudiar por periodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.		
9. Revisar el ítem de antecedentes médicos del aspirante con el fin de identificar posibles tratamientos, medicaciones, intervenciones, hospitalizaciones o antecedentes médicos familiares, para corroborar con la familia dichos eventos, teniendo en cuenta que ellos pueden repercutir en la salud del aspirante en su proceso de formación y posteriormente a nivel profesional. De igual forma, verificar el tipo de vinculación en salud del núcleo familiar, es importante especificar en el concepto cualitativo este aspecto. No aplica para el caso de aspirantes a servidores públicos no uniformados.	Si	La contratista viene cumpliendo con el objeto contractual indagando los antecedentes de los aspirantes y familiares que son fundamentales para el desarrollo oportuno del concepto cualitativo y como esto influye al momento de la selección del personal.
10. El aspirante se notifica telefónicamente o a través de correo electrónico antes de la visita, para que el día de la valoración esté presente en su lugar de residencia junto con todos los miembros de la familia.	Si	La contratista viene cumpliendo oportunamente con la notificación de las valoraciones a los aspirantes de acuerdo a la agenda programada, en cumplimiento a lo establecido en la guía 2SP-GU-0008 en el numeral 1.4, teniendo en claro los medios de notificación de la misma.
11. Durante la visita, se debe generar una entrevista que facilite corroborar o aclarar la información que el aspirante registra en el expediente del proceso de selección, así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.	Si	La contratista durante el tiempo reportado ha cumplido con el manejo oportuno, apropiándose de los criterios cualitativos y cuantitativos que se deben tener en cuenta para la identificación de la funcionalidad familiar y aspectos socioeconómicos, en lo particular puntajes para cada una de las valoraciones y de acuerdo con la convocatoria respectiva.
12. Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada "de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambio.	Si	La contratista realiza el proceso de la verificación de la fotografía familiar y contexto social oportuno y conoce el manejo adecuado que se le debe hacer a la fotografía que se anexa.
13. Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	Si	La contratista ha solicitado al aspirante el documento de identificación al inicio de la visita domiciliaria y así validar la identidad del mismo.
14. Solicitar la firma de "Autorización de ingreso a la vivienda" de uno de los padres o familiar que autoriza a conformidad la realización de la visita.	Si	La contratista solicita firmar la autorización de ingreso al inicio de la visita domiciliaria para el cumplimiento del protocolo.
15. En los casos de familias reconstruidas o monoparentales, se debe indagar a profundidad el tipo de relación entre el aspirante y el padrastro o madrastra, así como los vínculos existentes con los padres biológicos y los motivos que generaron estas situaciones.	Si	La contratista de acuerdo a la planeación de las visitas domiciliarias, ha indagado sobre familias reconstruidas o monoparentales, con el fin de observar la dinámica familiar y registrar la información de manera adecuada para su valoración.

Powered by CamScanner

16. Solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de la valoración (en las convocatorias que se requieran) y en el aplicativo SINCO.	Si	La contratista viene cumpliendo con el presente ítem, teniendo claro la importancia de solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de visita sociofamiliar.
17. Cuando se realicen dos (02) visitas a un aspirante en las convocatorias a oficial o patrulleros de policía, ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO.	Si	La contratista conoce el manejo de las visitas dobles y como ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO. refiere que tiene comprensión del protocolo y ha ejecutado para los casos de doble visita e interiorizo la matriz de georeferenciación como insumo de primera mano para el seguimiento de las mismas.
18. Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No 00875 del 09/04/2025 "Por la cual se expide el *Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional.*" Guía 2SP-GU-0008 "*parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional*".	Si	La contratista realiza la valoración sociofamiliar (visitas) de acuerdo a lo establecido en el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional y la guía con el fin de tener claridad del paso a paso.
19. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del Contratista.	Si	La contratista viene cumpliendo con las obligaciones como contratista.
20. Cumplir con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el contratista diligencio el formulario "SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	SI	La contratista durante el periodo reportado cumplió con la implementación del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional
21. Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista es causal para la terminación anticipada del contrato para lo cual el contratista diligencio el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	SI	La contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato.
22. **COMPROMISO AMBIENTAL** 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 realce durante la presentación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme a la	SI	La contratista participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De Incorporación Facatativá en materia de apropiación de los programas y campañas ambientales.

Powered by CamScanner

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 el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución".		
23. 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 desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"	SI	La contratista viene cumpliendo con el presente Item, teniendo claro la importancia el "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" firmado en la etapa precontractual

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	La contratista durante el periodo reportado cumplió con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Si	La contratista participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De Incorporación Facatativá en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

Powered by CamScanner

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	La contratista utilizo los elementos de protección personal durante el periodo reportado.
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	La contratista ha participado en las actividades de plan de emergencia lideradas por el Grupo de Incorporación Facatativá
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	N/A	La contratista no ha informado de incidentes o accidentes de trabajo durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Si	La contratista anexo examen de medico ocupacional sin novedad alguna, durante la etapa precontractual
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	La contratista diligencio los formatos del SGSST de la Policía Nacional en la etapa precontractual.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada	N/A	El pago de la ARL es asumido por la entidad contratista por ser RIESGO V las instalaciones donde labora el contratista.
9. De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Si	La contratista diariamente pone en práctica los conocimientos adquiridos, apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá de acuerdo al curso realizado por el contratista de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de 50 horas.

Powered by CamScanner

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	Durante el periodo reportado la contratista interiorizo y puso en práctica la *"Política de Cero Papel"*
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	La contratista realizó buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales del Grupo de Incorporación Facatativá
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" artículo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	La contratista ejerce buenas prácticas ambientales, evidenciado en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Dentro del desarrollo de la supervisión no se han presentado novedades, que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión ha transcurrido **(211)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando **(123)** 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)

Powered by CamScanner

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

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

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "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, ARL).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta Bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del Pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la Fuente

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

Powered by CamScanner

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	$41.800.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 26.600.000,00	63,64%
Valor total facturado	$ 26.600.000,00	63,64%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.800.000,00	9,09%
Valor pagado	$22.800.000,00	54,55%
Valor pendiente de entrega	$15.200.000,00	36,36%

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

Cuenta de cobro No	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
07 del 23-07-2026	$3.800.000,00	23/07/2026 al 22/08/2026	$3.800.000,00	Cuenta de cobro No.07	Pendiente.	Pendiente	Pendiente

5. **RECOMENDACIONES**

No se tiene para la administración por parte de esta supervisión recomendaciones en razón a que el contrato se está ejecutando de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

6. **CONCLUSIONES**

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI _X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas 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;

Subintendente **PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE**
Jefe Grupo Incorporación Facatativá (E)
Supervisor Contrato No: 106-7-10007-26
Correo: dinco.uifaca@correo.policia.gov.co
Teléfono 3185482584

Anexo SI

- Informe de actividades
- Planilla de Pago Seguridad Social

Powered by CamScanner

Bogotá D.C, 23 de agosto de 2026.

Subintendente
PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE
Jefe Grupo de Incorporación Facatativá. (E)
Supervisor del contrato
Carrera 9 No 18-65 Barrio La aurora
Funza Cundinamarca

Asunto: Informe ejecutivo de actividades No N° 07 CONTRATÓ "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1)". N° PN DINCO 106-7-10007-26 durante el periodo comprendido del 23/07/2026 al 22/08/2026.

Respetuosamente me permito presentar el informe de actividades realizadas en cumplimiento al contrato anteriormente citado al jefe de grupo incorporación Facatativá; así:

CONDICIONES TECNICAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1. Realizar valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo con las convocatorias vigentes, desde el momento de la inscripción hasta antes del consejo de admisiones, y/o de acuerdo a la línea de tiempo de la convocatoria, bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 00875 de 09/04/2025 "Por la cual se expide protocolo de selección del personal de la Policía Nacional " y Guía 2SP-GU-0008 "parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la policía Nacional".	SI	Se realizó la planeación y proyección de las siguientes convocatorias para el cargo de Patrullero de Policía: Convocatoria N° 202-2026 y 204-2026 Patrullero de Policía y Convocatoria N° 2052026. Patrullero de Policía – Gratuidad.
2 Tramitar a través del Grupo de Incorporación, la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración sociofamiliar en el "*Sistema de información de Incorporación*".	SI	Se solicito mediante comunicado oficial GE-2026-000153-DESAB. de 14-03-2026 y hasta fecha se encuentra activo.
3. Insertar en el "*Sistema de información de Incorporación*" en tiempo real lo correspondiente al concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional como oficiales, patrulleros, especialidades y personal no uniformado, lo cual debe ser exactamente igual al concepto plasmado en el expediente de cada aspirante. Asimismo, avalar e insertar, aquellas realizadas por personal externo a la Dirección de Incorporación	SI	Realice la planeación de la ejecución de las valoraciones sociofamiliares de los aspirantes inscritos, así como su oportuno y veraz **cargue** en el sistema de Incorporación SINCO.

Powered by CamScanner

4 Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "*Sistema de información de Incorporación* lo cual debe ser exactamente igual en cada aspirante, debiendo verificar la información antes de ser guardada en el sistema y evitar así solicitudes de cambio de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.	SI	Vengo cumpliendo con lo pactado por las partes del contrato.
5. Utilizar los formatos asociados al proceso de seleccionar el talento humano para la Policía Nacional que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma.	SI	Realizó el ingreso a la polired y la consulta de la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, modulo documentos, gestionar en donde poder ingresar el código de cualquier documento que desee consultar.
6 Evaluar la funcionalidad familiar del aspirante desde el análisis de sus aspectos familiares, socio económicos, proyección institucional y evaluación general a través del desarrollo de la valoracion socio-familiar, basado en los criterios establecidos, con el fin de generar un concepto cualitativo y cuantitativo de ajuste o no ajuste al perfil solicitado por la institución	SI	Realice la planeación de la ejecución de las visitas domiciliarias orientadas a afianzar los conceptos, herramientas de observación y criterios de registro sobre la dinámica familiar. Esto permitirá recolectar y describir la información con mayor precisión para la posterior elaboración del concepto cualitativo y cuantitativo.
7 El profesional encargado de desarrollar la valoración sociofamiliar, antes de realizar la visita al lugar de residencia del aspirante, debe contar con el resumen suministrado por el sistema de información, el cual brinda datos básicos del aspirante para el desarrollo de la entrevista familiar, permitiendo identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista, de tal manera que cuando se lleve a cabo la visita, la familia y el aspirante no sean ajenos al profesional. Para el aspirante a servidor público no uniformado, se verifican los datos en el expediente	SI	Realicé el análisis y planeación e la valoración con el resumen suministrado por el sistema de información y georreferenciación de los aspirantes, donde se obtuvo información básica para la realización de la visita sociofamiliar, identificando aspectos relevantes y de interés para la misma.
8 Determinar el proceso académico del aspirante con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad normas, roles y eventos que motivaron al cambio de educación en caso de que el joven sea validante, estudiante nocturno, semestralizado, que haya dejado de estudiar por periodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios	SI	Realice la verificación de los procesos académicos de los aspirantes durante las visitas domiciliarias en el Grupo de Incorporación Facatativá. Esta gestión permitirá conocer su trayectoria educativa, identificar cambios o interrupciones en los estudios y analizar los factores familiares (autoridad, normas y roles) que hayan influido en su formación

Powered by CamScanner

antecedentes médicos familiares, para corroborar con la familia dichos eventos, teniendo en cuenta que ellos pueden repercutir en la salud del aspirante en su proceso de formación y posteriormente a nivel profesional. De igual forma, verificar el tipo de vinculación en salud del núcleo familiar, es importante especificar en el concepto cualitativo este aspecto. No aplica para el caso de aspirantes a servidores públicos no uniformados.		médicos de los aspirantes inscritos y de su núcleo familiar.
10. El aspirante se notifica telefónicamente o a través de correo electrónico antes de la visita, para que el día de la valoración esté presente en su lugar de residencia junto con todos los miembros de la familia.	SI	Una vez iniciemos las visitas sociofamiliares, realizaré las llamadas correspondientes para notificar oportunamente a los aspirantes, siguiendo la programación establecida.
11. Durante la visita, se debe generar una entrevista que facilite corroborar o aclarar la información que el aspirante registra en el expediente del proceso de selección, así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.	SI	Se realizará el manejo oportuno y la apropiación de los criterios cualitativos y cuantitativos para la identificación de la funcionalidad familiar y aspectos socioeconómicos, aplicando los puntajes correspondientes según la convocatoria respectiva.
12. Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada "de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambio.	SI	Durante la visita domiciliaria que se proyectan realizar en el grupo de Incorporación Facatativá, se prevé verificar la fotografía familiar y el contexto social, con el fin de contar con información pertinente para la valoración correspondiente.
13. Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	SI	Durante la visita domiciliaria que se proyectan realizar, se prevé solicitar al aspirante el documento de identificación al inicio de la visita, con el fin de validar su identidad y garantizar la veracidad de la información recolectada.
14. Solicitar la firma de "Autorización de ingreso a la vivienda" de uno de los padres o familiar que autoriza a conformidad la realización de la visita.	SI	Durante las visitas domiciliarias que se proyectan realizar, se prevé solicitar la firma de la "Autorización de ingresos a la vivienda", con el fin de dar cumplimiento al protocolo establecido y fortalecer las habilidades requeridas para su adecuada aplicación.
15. En los casos de familias reconstruidas o monoparentales, se debe indagar a profundidad el tipo de relación entre el aspirante y el padrastro o madrastra, así como los vínculos existentes con los padres biológicos y los motivos que generaron estas situaciones.	SI	Durante las visitas domiciliarias que se proyectan realizar, se prevé indagar sobre las familias reconstituidas o monoparentales, con el fin de observar la dinámica familiar y registrar la información de manera adecuada para su valoración.
16 Solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de la valoración	SI	Durante las valoraciones sociofamiliares que se proyectan realizar con los aspirantes, se prevé aplicar las herramientas y habilidades necesarias

Powered by CamScanner

(en las convocatorias que se requieran) y en el aplicativo SiNCO.		para el cumplimiento del protocolo, así como solicitar el soporte correspondiente a la consignación bancaria y registrar oportunamente los datos en el formato de valoración sociofamiliar.
17. Cuando se realicen dos (02) visitas a un aspirante en las convocatorias a oficial o patrulleros de policía, ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO.	SI	Se prevé aplicar el protocolo en los casos de aspirantes que requieran doble visita, utilizando la matriz de georreferenciación como insumo inicial para el seguimiento de las mismas, garantizando un abordaje organizado y conforme a los lineamientos establecidos.
18. Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No 01086 del 29/04/2022 "Por la cual se expide el *Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional."* Guía 2SP-GU-0008 "*parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional*".	SI	Se prevé que las visitas domiciliarias al Grupo de Incorporación Facatativá se realicen de acuerdo con el protocolo y los parámetros establecidos, garantizando un abordaje organizado y conforme a los lineamientos institucionales.
19. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del Contratista.	SI	Durante el periodo reportado cumplí con las obligaciones como contratista.
20. Cumplir con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el contratista diligencio el formulario "SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	SI	cumplí con la implementación del sistema de la seguridad y salud en el trabajo, entregando el diligenciamiento del formulario en la etapa contractual.
21. Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista es causal para la terminación anticipada del contrato para lo cual el contratista diligencio el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCION".	SI	Durante el presente periodo mantuve el compromiso de anticorrupción y también conservé la fidelización de la Información.
22. **COMPROMISO AMBIENTAL** 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 realce durante la presentación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme a la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y	SI	Mantuve la buena práctica ambiental para la reutilización, reciclaje y recuperación del material como papel e igualmente hice uso razonable de los recursos físicos y del manejo del espacio de trabajo, participando de manera activa en las actividades realizadas en el grupo de incorporación.

Powered by CamScanner

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 el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución".		
23. 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 desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"	SI	Cumplo con el presente ITEM, además firmé el formulario de cuerdo de confidencialidad en la etapa precontractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. Cumplir con las obligaciones del SGSST que las normas legales vigente 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 se desarrolla la actividad	SI	Di cumplimiento a todas las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidas por la normatividad legal vigente y las disposiciones establecidas por la Policía Nacional.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales	SI	participé activamente en las actividades programadas por el Grupo De incorporación Facatativá en materia de promoción y prevención de riesgos laborales, acompañando jornadas de pausas activas enfocadas en ejercicios de estiramiento y fortalecimiento muscular

Powered by CamScanner

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	Se utilizó los elementos de protección personal durante el periodo reportado.
4. Conocer y participar de todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y brigadistas de los centros de trabajo donde desarrollara las actividades	SI	Se cumplió participando en las actividades de plan de emergencia lideradas por el Grupo de Incorporación Facatativá.
5. Notificar a la mayor brevedad al superior del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnostico de incidentes laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada	N/A	Durante el periodo no he presentado accidentes de trabajo durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato	SI	Durante la etapa precontractual se anexó examen médico ocupacional sin novedad alguna.
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	Se diligenció los formatos del SGSST de la Policía Nacional en la etapa precontractual.
8. Entregar los documentos que evidencien los aportes al sistema de seguridad social integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada	N/A	El pago de la ARL se realiza mediante resolución por ser RIESGO V.
9. De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 del 2016 Ministerio del Trabajo " por la cual se establecen los requisitos para desarrollar , certificar y registrar la capacidad virtual en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo " entregara el certificado de la capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas , respecto al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo , en el Articulo 2 en el Ítem 2 los trabajadores dependientes e independientes , incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios	SI	Se colocó en práctica los conocimientos adquiridos apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá, de acuerdo con función realizada por el contratista de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo de 50 horas.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL		
1. Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades Policiales de forma digital se realice en un medio reutilizables; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos que se debe presentar informe	SI	Durante el periodo reportado interioricé y puse en práctica la *"Política de Cero Papel"*
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 se realice durante la prestación del servicio en las instalaciones Policiales	SI	Vengo realizando buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales del Grupo de Incorporación Facatativá
3. El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y el cuidado de recursos naturales, en cumplimiento de la Resolución Nro.2184 para 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	Vengo ejerciendo buenas prácticas ambientales, lo cual se evidencia en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales

Atentamente;

Yuly Alejandra Ramirez

YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Trabajador Social
CC. 1110535572 de Ibagué
Cel. No. 3114793217
Posadayuly6@gmail.com

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Soi | Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110535972
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 49 # 35-15	TELÉFONO:	2700895
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	5-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y fortalecimiento de la vol
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:		90278772	TIPO DE PLANILLA:		INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Año AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	Año AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		890103939

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
23101	23101-COLPENSIONES	1	$ 249,300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 249,300	$ 0	$ 249,300
TOTALES:										$ 249,300	$ 0	$ 249,300

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR APORTES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR APORTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 219,900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 219,900	$ 0	$ 0	$ 219,900
TOTALES:													$ 219,900	$ 0	$ 0	$ 219,900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE: ST	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE	NOVEDADES	PENSIÓN: ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD: ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR AJUSTES	TOTAL APORTE	ARP: ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES: DÍAS COT.	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	TIMBRE TOTAL APORTE
X	01		$ 1,750,905				NO		23101-COLPENSIONES	30	$ 1,750,900	$ 249,300		$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 249,300	NUEVA EPS CM	30	$ 1,750,900	$ 219,900	$ 0	$ 219,900			$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 499.100

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110535572
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 4B # 35-15	TELÉFONO:	2700265
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6027677207**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:		AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		555166300	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	$ 218.900

VALOR SIN MORA:	**$ 499.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 499.100**

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ

GE- 2026- 001709 /RINCO1/GIFAC– 20.1

Funza, 19 de agosto de 2026

Señora coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVS
Directora de Incorporación
Transversal 33 47 A 35 Sur Fátima
Bogotá D.C

Asunto: entrega supervisión de los contratos 106-7-10007-26, 106-7-10008-26, 106-7-10018-26

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 No. AE-2026-001125-REMSA del 10/08/2026, se realizó la entrega de los contratos 106-7-10007-26, 106-7-10008-26, 106-7-10018-26, como se relaciona a continuación:

1. **Descripción de la situación administrativa que origina la entrega;** se realiza la entrega del acuerdo jurídico, por orden del mando institucional.

   1.1 Fecha de inicio y termino; del 10/08/2026 hasta nueva orden

2. Identificación del funcionario que asume la supervisión:

   2.1. Grado: Subintendente
   2.2. Nombre completo: Pedro Dario Monroy Firacative
   2.3. Cédula de ciudadanía: 80183282
   2.4. Correo electrónico institucional: dario.monroy@correo.policia.gov.co

3. Descripción del contrato:

No. CONTRATO	106-7-10007-26
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIO FAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM 1).
VALOR	$ 41.800.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución, sin sobre pasar el 31 de diciembre 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
CONTRATISTA	YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA

Powered by CamScanner

CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.110.535.572 expedida en Ibagué
NOVEDADES	Ninguna a la fecha

No. CONTRATO	106-7-10008-26
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIO FAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM 2).
VALOR	$ 41.800.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución, sin sobre pasar el 31 de diciembre 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
CONTRATISTA	LUZAIDY NORELY SEGURA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1070947633 expedida en Facatativá- Cundinamarca
NOVEDADES	Ninguna a la fecha

No. CONTRATO	106-7-10018-26
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) PROFESIONAL EN CULTURA FISICA, DEPORTE Y RECREACION PARA REALIZAR LA VALORACIÓN FISICO ATLETICA A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
VALOR	$ 38.500.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución, sin sobre pasar el 31 de diciembre 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
CONTRATISTA	NICOLAS DAVID GUERRERO QUEVEDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1018903488 expedida en Chia -Cundinamarca
NOVEDADES	Ninguna a la fecha

De conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adaptad mediante Resolución 03049 de 2014"*, Manual de Contratación adoptado por la Entidad, en armonía con 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 fueron consignados expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

Powered by CamScanner

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 Pública (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. ***Trámite 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

Powered by CamScanner

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.

Lo anterior se dispone en cumplimiento a los principios que orientan la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en concordancia con el cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional, adaptado mediante Resolución 03049 DE 2014".

Atentamente,

Subintendente **ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO**
Supervisora de contratos GIFAC

Anexo: si

Elaboro Subintendente ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO
Responsable Valoración sociofamiliar Grupo de Incorporación Facatativá
Dirección de Incorporación

Fecha de elaboración: 19/08/2026
Ubicación: DINCOPUBLICA/GIFACPUBLICA/2026/COMUNICACIONESOFICIALES

Carrera 9 No 18 65 Barrio la Aurora
Teléfonos 3185482584
dinco.gifac@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ

Fecha:	Funza 10 de agosto del 2026		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	19:00 horas
Lugar:	Estación de Policía Funza		

ACTA No 001125 / RINCO1-GIFAC– 2.18
QUE TRATA DE LA ENTREGA DE CARGO, POR PARTE DE LA SEÑORA SUBINTENDENTE ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO JEFE GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ (SALIENTE), AL SEÑOR SUBINTENDENTE PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE, QUIEN ASUME EL ENCARGO COMO JEFE DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ (ENTRANTE), POR ORDEN MANDO INSTITUCIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior: No aplica
3. Verificación de los compromisos: No aplica
4. Temas a tratar:
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Verificación de asistentes

La señora Subintendente Adriana Marcela Murcia Obregoso, en calidad de Jefe del Grupo de Incorporación Facatativá (E) saliente, realiza la entrega formal del cargo, funciones, responsabilidades administrativas y de la unidad objeto de la presente acta al señor Subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE, quien asume el encargo como Jefe del Grupo de Incorporación Facatativá, conforme a las disposiciones impartidas por el mando institucional.

La entrega se efectúa una vez verificado el estado general de la dependencia, sin encontrarse novedades administrativas, disciplinarias, operativas o de inventario que afecten la continuidad del servicio.

2. Lectura del acta anterior: No aplica

3. Verificación de los compromisos: No aplica

4. Temas a tratar:

En desarrollo de la presente diligencia se lleva a cabo la entrega formal del cargo y de la unidad, comprendiendo las funciones, responsabilidades, documentación, inventario y demás elementos asignados al Grupo de Incorporación Facatativá.

FUNCIONES DEL JEFE DEL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVA

Se informa al funcionario entrante que, dentro de las funciones inherentes al cargo, deberá:

- Administrar y gestionar permanentemente el correo institucional Office 365 dinco.gifac@policia.gov.co, verificando diariamente las órdenes, directrices, requerimientos y comunicaciones emitidas por la Dirección de Incorporación y demás dependencias.

Powered by CamScanner

- Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas dentro de los términos establecidos, garantizando la oportunidad en las respuestas y evitando requerimientos o llamados de atención por incumplimiento de los lineamientos institucionales.

- Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y documental del Grupo de Incorporación Facatativá, conforme a la normatividad vigente y las directrices del mando institucional.

RELACIÓN DE PERSONAL DE CONTRATO- ASIGNADOS GIFAC

GRUPO	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO
GIFAC	CPS	Nicolas David Guererro Quevedo	1018903488	Responsable Valoración Físico Atlética
	CPS	Yuly Alejanda Ramírez Posada	1110535572	Responsable Valoración Socio familiar
	CPS	Luzaidy Norely Segura	1070947633	Responsable valoración Socio familiar
	CPS	Leidy Alejandra Reyes Chona	1073526453	Responsable Valoración Odontológica
	CPS	Yeny Liliana Becerra Diaz	1073241212	Responsable Valoración Psicológica
	CPS	Melissa Margarita Fontalvo Manga	1047359316	Responsable Valoración Medica

RELACIÓN DE PAGOS EJECUTADOS AL PERSONAL DE CONTRATO- GIFAC

NOMBRES Y APELLIDOS	No CONTRATO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR
Nicolas David Guererro Quevedo	106-7-10018-26	38.500.000.00	$ 17.500.000	21.000.000.00
Yuly Alejanda Ramírez Posada	106-7-10007-26	41.800.000.00	$ 19.000.000	22.800.000.00
Luzaidy Norely Segura	106-7-10008-26	41.800.000.00	$ 19.000.000	22.800.000.00
Leidy Alejandra Reyes Chona	61-7-20070-26	28.028.000.00	$ 8.828.820	19.199.180.00
Yeny Liliana Becerra Diaz	61-7-20075-26	26.212.120.00	$ 8.055.369	18.156.751.00
Melissa Margarita Fontalvo Manga	61-7-20095-26	45.309.305.00	$ 9.282.882	36.026.423.00

De igual manera, se realiza la entrega física y administrativa de los bienes muebles, equipos, elementos y documentación que hacen parte del inventario del Grupo de Incorporación Facatativá, entre los cuales se relacionan.

INVENTARIO EQUIPOS TECNOLÓGICOS- PARA ENTREGAR

No	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN	UBICACIÓN
1	Computador AIO Lenovo m920z	Teclado, mouse, cable poder	MJ07T4XP	GIFAC

Powered by CamScanner

2	Computador AIO Lenovo m920z	Teclado, mouse, cable poder	MJ07T600	GIFAC
3	Computador-hp	Teclado, mouse, cable poder	MXL24047K5	GIFAC
4	Computador AIO Dell optiplex 7480 aio	Teclado, mouse, cable poder	9JZZ673	GIFAC
5	Computador Dell ptiplex 7480 aio	Teclado, mouse, cable poder	9JX4773	GIFAC
6	Computador portátil hp 440 g7 ssd512 ram 8gb	Cable de poder	5CD046CRJW	GIFAC
7	Computador dell optiplex aio 7420	Teclado, mouse, cable poder	DPKVZ44	GIFAC
8	Video beam marca nec modelo v300	Cable de poder, control remoto, cable VGA, cd instalación	2740555	GIFAC
9	Regulador de voltaje-Yaber	N/A	2359042	Bodega Furatena
10	Scanner Epson	N/A	RVYZ001732	GIFAC
11	Switch-d-link	N/A	RZCR1E7000083	GIFAC
12	Pantalla interactiva-Viewsonic	N/A	XFF234352202	GIFAC
13	Computador portátil-hp	Cable de poder	5CD3096YB0	GIFAC
14	Computador-hp	Teclado, mouse, cable poder	MXL24047FY	GIFAC
15	Computador-hp	Teclado, mouse, cable poder	MXL24047H3	GIFAC
16	Computador-hp	Teclado, mouse, cable poder	MXL6221VSK	Entregado a DINCO-Telemática GE-2026-001197-DESAB
17	Computador- dell	Teclado, mouse, cable poder	4FYRR22	GIFAC
18	Computador Lenovo	Teclado, mouse, cable poder	MJ07T50X	GIFAC
19	Lector biométrico dactilar-morpho	N/A	1941I008284	GIFAC
20	Regulador de voltaje-Yaber	N/A	2359040	GIFAC
21	Licencia-office	N/A	LIC. MJ07T4XP	GIFAC
22	Licencia-office	N/A	LIC. MJ07T600	GIFAC
23	Licencia-office	N/A	LIC.MXL24047FY	GIFAC
24	Licencia-office	N/A	LIC.MXL24047K5	GIFAC
25	Licencia-office	N/A	LIC.MXL24047H3	GIFAC
26	Licencia-Microsoft	N/A	LIC. 9JX4773	GIFAC

Powered by CamScanner

27	Licencia Microsoft	N/A	LC [illegible]	GIFAC
28	Licencia Microsoft	N/A	LC [illegible]	GIFAC
29	Licencia Microsoft	N/A	LC [illegible]	GIFAC
30	Licencia office office	N/A	LC [illegible]	Entregado a DINCO-Telematica GE-2025-[illegible]-DESAB
31	Licencia office Microsoft	N/A	LC [illegible]	GIFAC
32	Scanner Epson	N/A	[illegible]	GIFAC
33	iPad Pro 12.9, linea [illegible] Sim Card [illegible]	Cargador, cable de datos, estuche tecado	[illegible]	GIFAC
34	Celular Motorola XT2526-1 moto g56 5g	Cargador	SERIE [illegible] IMEI 1 [illegible] IMEI 2 [illegible]	GIFAC
35	UPS ON LINE 1000 VA 900 W	N/A	Serie: [illegible] Modelo: POWEST TITAN 1KVA	GIFAC

INVENTARIO DE ELEMENTOS MOVILIARIOS PARA ENTREGAR GIFAC

No.	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R3 SILOG)	ESTADO DE LOS BIENES
1	[illegible]	Silla auxiliar	(8004)0700000000000003136045	Regular estado
2	[illegible]	Silla auxiliar	(8004)0700000000000003136479	Regular estado
3	[illegible]	Silla auxiliar	(8004)0700000000000003136051	Regular estado
4	N/A	Archivador de expedientes rodante 3 puestos	N/A	Buen estado
5	N/A	Puesto administrativo en L - grey Cedar	N/A	Buen estado
6	N/A	Puesto administrativo en L - grey Cedar	N/A	Buen estado
7	N/A	Puesto administrativo en L - grey Cedar	N/A	Buen estado
8	N/A	Puesto administrativo en L - grey Cedar	N/A	Buen estado
9	N/A	Puesto administrativo en L- grey Cedar	N/A	Buen estado
10	N/A	Puesto administrativo en L - grey Cedar	N/A	Buen estado
11	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Buen estado
12	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Buen estado
13	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Buen estado
14	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Buen estado

Powered by CamScanner

15	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Buen estado
16	N/A	Silla operativa giratoria	N/A	Regular estado
17	N/A	Archivador metálico	N/A	Buen estado
18	N/A	Archivador metálico	N/A	Buen estado
19	N/A	Archivador aéreo aluminio / grey Cedar	N/A	Buen estado
20	N/A	Archivador aéreo aluminio / grey Cedar	N/A	Buen estado
21	N/A	Archivador aéreo aluminio / gris	N/A	Buen estado
22	N/A	Lokers de seguridad activos de información	N/A	Regular estado (chapa No.5 dañada)
23	N/A	Sillas tándem plástico color negro x 3 puestos	N/A	Regular estado
24	N/A	Sillas tándem plástico color negro x 3 puestos	N/A	Buen estado
25	N/A	Sillas tándem plástico color negro x 4 puestos	N/A	Buen estado Facatativá
26	N/A	Unidad odontológico azul	N/A	MAL ESTADO
27	N/A	Medidor de estatura	N/A	Buen estado
28	N/A	Báscula análoga Heatl o meter serial 1600020836	1600020836	Buen estado
29	N/A	Fonendoscopio	N/A	Regular estado
30	N/A	Caneca basura aluminio	N/A	Regular estado
31	N/A	Greca DINCO	N/A	Buen estado (Empresa Cafetería)
32	N/A	Horno microondas Whirlpool	N/A	Buen estado (Empresa Cafetería)
33	N/A	Dumi pt	N/A	Buen estado
34	N/A	Dumi oficial	N/A	Regular estado- baterías poco funcionales
35	N/A	Pendones informativos para divulgación oficial	N/A	06 Buen estado
36	N/A	Pendones informativos para divulgación oficial	N/A	01 Regular Estado (Novedad en una varilla)
37	N/A	Pendones informativos para divulgación patrulleros	N/A	05 Buen estado
38	N/A	Pendones informativos para divulgación auxiliar de policía	N/A	03 Buen estado
39	N/A	Pendones informativos para divulgación "Incorpórate GIFAC"	N/A	01 Buen estado
40	N/A	Pendones informativos para divulgación	N/A	Buen estado
41	N/A	Descansa pies ergonómicos	N/A	Buen estado
42	N/A	Descansa pies ergonómico	N/A	Buen estado
43	N/A	Picadora eléctrica	07000000000004898734	Buen estado
44	N/A	Mesa apegable plástica- gris	N/A	Buen estado

Powered by CamScanner

45	N/A	Silla apegable-gris	N/A	Buen estado
46	N/A	Silla apegable-gris	N/A	Buen estado
47	N/A	extintor 10 libras	N/A	Novedad (Descargado)
48	N/A	Camilla consultorio médico + escaleras	N/A	Buen estado
49	N/A	Caneca papelera vaivén color negro	N/A	Buen estado
50	N/A	Caneca papelera vaivén color rojo	N/A	Buen estado
51	N/A	Cargador batería (AA)	N/A	Buen estado
52	N/A	Sillas samba sin brazos blancas	N/A	Buen estado 83 unidades en Furatena Y 10 unidades en el Grupo
53	N//A	Sillas universitarias color negro	N/A	Buen estado (10 en Facatativá-15 en la unidad)
54	869000001052	Tensiómetro classic color negro	8004070000000000000479313 4	Buen estado
55	869000000971	Fonendoscopio ois300	8004070000000000000479305 3	Buen estado
56	869000000995	kit de órganos y sentidos GMD	8004070000000000000479307 7	Buen estado
57	869000000996	kit de órganos y sentidos GMD	8004070000000000000479307 8	Buen estado
58	N/A	Camilla primeros auxilios	N/A	Buen estado
59	N/A	Silla odontológica portátil modelo plegable sillón-lampara butaco-fuente	Silla odontológica portátil modelo plegable sillón-lampara butaco-fuente	Buen estado
60	N/A	Tablero acrílico 1.28*80cms	N/A	(3) Buen estado
61	N/A	Tablero borrable 80x120 cm	N/A	(3) Buen estado
62	N/A	Tallim7etro de pared en acrílico ref 2104	N/A	Buen estado
63	N/A	Cinta métrica	N/A	Buen estado
64	N/A	Cronometro	N/A	Buen estado
65	N/A	Negatoscopio	N/A	Buen estado
66	N/A	Segueta	N/A	Buen estado
67	N/A	Serrucho	N/A	Buen estado
68	N/A	Juego destornilladores multifuncional	N/A	Buen estado Furatena
69	N/A	Hombre solo	N/A	Buen estado Furatena
70	N/A	Juego de pinzas	N/A	Buen estado
71	N/A	Juego de llaves Bristol	N/A	Buen estado Furatena
72	N/A	Brochas cerdas natural 1/2	N/A	Buen estado Furatena
73	N/A	Brochas cerdas natural 2	N/A	Buen estado Furatena
74	N/A	Brochas cerdas natural 3	N/A	Buen estado Furatena
75	N/A	Rodillos 9 pulgadas	N/A	Buen estado Furatena
76	N/A	Rodillos 6 pulgadas	N/A	Buen estado Furatena

Powered by CamScanner

77	N/A	Espátulas	N/A	Buen estado Furatena
78	N/A	martillo	N/A	Buen estado Furatena
79	N/A	Silicona de vidrio antihongos	N/A	Buen estado Furatena
80	N/A	Decametro por 50 metros	N/A	Buen estado Furatena
81	N/A	Perchero	N/A	Buen estado
82	N/A	Perchero	N/A	Buen estado
83	N/A	Botiquín	N/A	Completo buen estado
84	N/A	Soporte de ruedas para pantallas de 75 A 86 Pulgadas	N/A	Buen estado

INVENTARIO VEHÍCULOS PARA ENTREGAR GIFAC

No.	SIGLA	PLACA	CLASE VEHICULO	COLOR	KMS	OBSERVACIONES
1	15-0113	CGK-982	Campero Renault Duster	Uniformado	181904	En funcionamiento
2	15-0038	DYY-395	Campero Renault Duster	Uniformado	132612	En funcionamiento
3	15-0114	OEE-23G	Motocicleta Honda	Uniformado	24.757	En funcionamiento

El componente de movilidad se encuentra asignado al señor patrullero Diego Andrés Ortiz Romero.

La funcionaria saliente manifiesta que los elementos anteriormente relacionados son entregados en el estado en que actualmente se encuentran, conforme al inventario existente, sin presentar novedades diferentes a las registradas en los documentos de control correspondientes.

Expedientes No Aptos y Abandonos actividad de control y actualización en Gestión Documental por parte del funcionario PT DIEGO ORTIZ.

Es de anotar que los expedientes en mención correspondientes de las vigencias 2022-2024 y 2025 se encuentran en las instalaciones del Grupo Incorporación Facatativá ubicado en la carrera 9 No, 18 -65, barrio la aurora, estación de policía Funza.

Así mismo, en las instalaciones de la estación de Policía Facatativá, se encuentran expedientes de admisión de alumnos de las vigencias 2018-2019-2020-2021 y 2023, los cuales se encuentran bajo custodia de la señor Patrullero DIEGO ANDRES ORTIZ ROMERO como responsable de administración de expedientes del Grupo Incorporación Facatativá.

ARCHIVO DE GESTIÓN GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ.

VIGENCIA	CAJAS	CARPETAS
2023	1	2
2024	1	6
2025	2	13
2026	1	5

Powered by CamScanner

En atención a los compromisos de la visita de acompañamiento, asesoría y autoverificación del Proceso de Gestión Documental, realizada al Grupo Incorporación Facatativá, el pasado 10 de abril de 2026, la cual fue enviada mediante comunicación oficial GS-2026-005853-DINCO, en la cual quedaron 3 compromisos, así:

No.	COMPROMISO	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
1	Realizar comunicación oficial al señor Director de Incorporación informando la situación presentada con la migración de la unidad nominadora.	JUNIO 30 DE 2026
2	El responsable de expedientes deberá ajustar la información de la fecha final tanto en la Hoja de control, rótulo de carpeta, rótulo de caja e Inventario documental de los expedientes de admisión de los aspirantes no aptos o que abandonaron proceso, correspondientes a la vigencia 2022,2023 y2024 y de las Historias de Selección de aspirantes vigencia 2025.	AGOSTO 30 DE 2026
3	Reorganizar en orden cronológico las cajas del archivo de gestión, siguiendo con los expedientes de admisión e historias de selección de aspirante.	AGOSTO 30 DE 2026

De lo anterior se deja constancia que se da cumplimiento al primer ítem mediante comunicación oficial No. GE-2026-001286-DESAB sobre los trámites administrativos realizados en relación a la migración del personal al Departamento de Policía la Sabana.

Respecto al **Ítem 02**, se notificó al señor Patrullero Diego Andrés Ortiz Romero, a través de su correo electrónico personal, sobre los compromisos adquiridos y la fecha límite (17 Julio) para la entrega del primer informe dirigido a la Regional de Incorporación No. 1. En consecuencia, el uniformado deberá subsanar las novedades pendientes de todas las vigencias y proceder con la actualización de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), con el objetivo de dejar el archivo de expedientes de la unidad completamente al día y sin novedades.

NOTA: a la fecha el señor patrullero no ha realizado informe de la entrega de avance de la corrección de novedades correspondientes de las vigencias 2018 al 2025, situación que tiene conocimiento mi Ct Giuseppe Coronado Vitolo, Jefe Regional de Incorpowacion No.1 (E)

En el ítem 03 la señorita patrullera de Policía Nancy Yolima Toro realizó la subsanación de la novedad para la misma fecha de la revista, por lo cual se verifico que el orden cronológico de las cajas de archivo de gestión iniciando su vigencia desde el año 2023 al 2025.

ORDENES DE TRABAJO PENDIENTE SOBRE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS PARA SEGUMIENTO-DINCO

No	APELLIDOS Y NOMBRES	PN-DINCO	COMUNICACIÓN OFICIAL
1	Nicolas David Guererro Quevedo	106-7-10018-26	GS-2026-001764-DINCO
2	Yuly Alejanda Ramírez Posada	106-7-10007-26	GS-2026-001764-DINCO
3	Luzaidy Norely Segura	106-7-10008-26	GS-2026-001764-DINCO

ORDENES DE TRABAJO PENDIENTE SOBRE LA SUPERVSIÓN DE CONTRATOS CON LA UPRES

No	APELLIDOS Y NOMBRES	PN-UPRES	COMUNICACIÓN OFICIAL
1	Leidy Alejandra Reyes Chona	61-7-20070-26	GS-2026-316521-MEBOG

Powered by CamScanner

2	Yeny Liliana Becerra Diaz	61-7-20075-26	GS-2026-250677-MEBOG
3	Melissa Margarita Fontalvo Manga	61-7-20095-26	GS-2026-297520-MEBOG

Mediante comunicación oficial No. GE-2026-001537-DESAB se realiza la solicitud de encargo de supervisión de los contratos del personal de contratistas ante la Unidad Prestadora de Salud UPRES.

De conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adaptad mediante Resolución 03049 de 2014"*, Manual de Contratación adoptado por la Entidad, en armonía con 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, consignados expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

- **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.

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.

- **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.

- **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 Pública (SECOP II).

- **Trámite 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 acuerdo a lo establecido en la normatividad contractual vigente.

Powered by CamScanner

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIFORMADO DE LA UNIDAD

No	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RESPONSABILDADES
1	SI	Carlos German Motaña Quitora	Responsable Divulgación e Inscripción	• Curso ascenso
2	SI	Adriana Marcela Murcria Obregoso	Responsable Valoración Socio familiar	• Responsable estructurador contratos • Responsable bienes e inmuebles Titular • Coordinadora de la valoración sociofamiliar
3	PT	Yody Sulay Nieto Morales	Responsable Valoración Psicológica	• Responsable Servicio Militar • Responsable Seguridad y Salud en el Trabajo
4	PT	Diego Andrés Ortiz Romero	Responsable Administración Expedientes	• Responsable elementos tecnológicos • Responsable componente movilidad • Responsable Comunicaciones Estratégicas • Responsable Estudios Seguridad (E)
5	PP	Nancy Yolima Toro López	Responsable Exámenes Clínicos, Especializados y Paraclínicos	• Responsable cumplimientos secretaria • Responsable convocatoria especialidades y personal no uniformado (E)
6	TEA19	Mónica Viviana Soler Abella	Responsable Divulgación e Inscripción	• Responsable Divulgación e inscripción de convocatorias.

CUMPLIMIENTOS PARA SEGUMIENTO Y CUMPLIMIENTO

TEMATICA	ORDEN LLEGADA	ACTIVIDAD	SOPORTE	FECHA DE ENTREGA
ACTA DE FRANQUICIA FIN DE SEMANA	Interna	Realizar acta de franquicia interna a la persona de la Regional Incorporación No.1, que salen a descansar el fin de semana y se envía al correo DINCO.RINCO1.@policia.gov.co	Acta	Todos los viernes antes de las 12:00 horas
INFORME DE EJECUTIVO SEGUIMIENTO GRUPOS - VIERNES	GS-2025-001430-DINCO	Enviar mediante comunicación oficial al GEPOL y en Word (formato informe ejecutivo los días viernes	Comunicado oficial y en Word correo electrónico	Todos los viernes antes de las 12:00 horas
ACTIVIDADES BIENESTAR SEMANAL	GS-2026-000238-DINCO	El señor jefe de cada Grupo de Incorporación, deberá realizar un (01) video con	Un (01) video con una duración máxima	Todos los miércoles a las 08:00 horas

Powered by CamScanner

1*SEMANA-VIDEO		una duración máxima de sesenta (60) segundos, grabado de forma horizontal (sin efectos, ni ediciones que deterioren las imágenes), describiendo la actividad realizada, no se acepta fotografías y el informe ejecutivo de las actividades recreo deportivas y culturales, en el formato 2RD-FR-0033 en Word.	de sesenta (60) segundos, informe ejecutivo de las actividades recreo deportivas y culturales, en el formato 2RD-FR-0033 en Word	
ACTIVIDADES BIENESTAR MENSUAL	GS-2025-001133-DINCO	Los señores jefes de regionales y grupos de incorporación, se servirán ordenar a los responsables de bienestar y apoyo psicosocial atender las siguientes instrucciones con el fin de evidenciar la participación de todo el personal bajo su mando sin excepción. Las regionales y los grupos de incorporación, deberán enviar informe ejecutivo en el formato PDF anexo, describiendo las actividades desarrolladas semanalmente y anexando el respectivo registro fotográfico que evidencie la participación del personal. El jefe regional deberá consolidar un (01) video por cada grupo de incorporación, que se encuentra bajo su supervisión, con una duración máxima de sesenta (60) segundos, grabado de forma horizontal (sin efectos, ni ediciones que deterioren las imágenes), numerando y describiendo cada actividad. No se aceptará la edición de fotografías. Posteriormente, estos archivos deberán ser subidos en el on drive, dispuesto por el Grupo de Talento Humano, el día veinte (20) de cada mes consolidar un (01) informe, de todos los grupos y enviarlo mediante comunicación oficial dirigido a la Dirección de Incorporación.	Un (01) video con una duración máxima de sesenta (60) segundos, informe ejecutivo de las actividades recreo deportivas y culturales, en el formato 2RD-FR-0033 en Word	20 de cada mes

Powered by CamScanner

INFORME DE EJECUTIVO ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN	GS-2024-004274-DINCO	Informe mensual de las actividades ejecutadas relacionados con el despliegue mediático de divulgación con los entes territoriales, Difusión de la información por medio de los portales, redes sociales y demás medios dispuestos. Al correo dinco.coest.	Comunicado Oficial (formato informe ejecutivo)	25 de cada mes
FORTALECIMIENTO DESARROLLO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CONVENIO SENA	GS-2026-003649-DINCO	Los señores (as) jefes de los grupos de incorporación, efectuar estrategias para promover de manera activa la inscripción del personal, en programas académicos en el SENA, Por lo anterior, deberán consolidar la información de los programas académicos realizados por el personal bajo su mando e informar los días 18 de cada mes mediante comunicación oficial y al correo electrónico en Word al correo.	Comunicado oficial	15 de cada mes
VÍDEO MES GESTOR COMUNICACIONES CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DE DIVULGACION - TALENTO HUMANO	Correo No. 2467 /DINCO GUTAH, 16 de octubre de 2025	Remitir al correo dinco.gutah-geh@policia.gov.co, un (01) vídeo realizado por el Gestor Comunicacional de la regional o grupo, donde se evidencie la difusión de las diferentes convocatorias en el mes, con el objetivo de ser socializado en el comité de Gestión Humana del presente mes. Nota: El video debió ser aprobado previamente por la oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.	Un (01) vídeo realizado por el Gestor Comunicacional de la regional o grupo	25 de cada mes
Orden recaudo valoraciones a través de DISAN	GS-2025-000981-DINCO	los señores jefes de regional deberán dar amplia instrucción al personal bajo su mando y dejar la constancia de esto en actas de instrucción, la cual deberán enviar cumplimiento mediante comunicado oficial y relacionando los soportes documentales	Comunicado oficial	10 de cada mes

Powered by CamScanner

Desplazamientos	Correo Nro. 044 DINCO-PLANE del 14 de enero de 2026	Informe mediante GEPOL, anexando la matriz de desplazamiento de la semana y adición al anexo a la orden de servicio de DINCO en caso que se requiera y enviarla al correo dinco.plane@policia.gov.co y dinco.plane-mej@policia.gov.co.	Comunicado Oficial y matriz en Excel	Todos los jueves antes de las 12:00 horas.
Plan de trabajo socialización convocatoria Profesional a Patrullero de Policía (Universidades)	GS-2025-005648-DINCO	De acuerdo a los compromisos establecidos para la convocatoria de Profesionales a Patrulleros de Policía (201-2025 y 202-2025), de manera atenta y respetuosa me permito solicitar a los señores Jefes de Regional, realizar plan de trabajo con los grupos de incorporación bajo su mando donde se indique realizar visitas a Universidades de la Región, socializando e invitando a los jóvenes Profesionales que se incorporen a la mejor empresa La Policía Nacional.	Informe ejecutivo	24 de cada mes
La socialización interinstitucional Gobernadores y alcaldes	GS-2026-4857-DINCO-GS-2026008123-REGI1		Informe ejecutivo	20 de cada mes
Orden responsabilidades SGSST a jefes regionales y grupos de incorporación	GS-2025-005591-DINCO	Cumplimiento a los lineamientos establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, y en concordancia con lo dispuesto en el análisis técnico consolidado del Grupo de Talento Humano DINCO, respetuosamente me permito ordenar a los señores jefes de regionales y grupos de incorporación, la asignación de 01 funcionario para asumir las responsabilidades institucionales asignadas a nivel país, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, los cuales establecen el deber de implementación, control y mejora continua del SGSST en todas las dependencias públicas del Estado.	Comunicado oficial	20 de cada mes

Powered by CamScanner

FIRMA PLANILLAS E INFORME ORDEN DESPLIEGUE PADRINOS ESTÁNDAR NRO. 1- DINCO OAC		Lo que se ordene a treves del correo electrónico		Envía regional incorporación No.1
INSTRUCCIONES TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	GS-2025-000966-SUDIR	Comunicado oficial dirigido a DINCO, con los números de radicadas de las actas de socialización fotografía de los grupos de incorporación y en formato Word a los correos dinco.grufi@policia.gov.co dinco.arlof@policia.gov.co.	Comunicado Oficial	15 de cada mes
ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FISICA Y PRESENTACIÓN DE LOS BIENES EN BODEGA Y DE SERVICIO CODIGO 1LF-FR-0092 DEL 28/07/ 2024				Mensual unidad
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS ACTIVOS SINCO Y TABLEAU.	Instructivo No. 002 DINCO-GUTIC de fecha 05/02/2025 "Parámetros para la asignación de usuarios, perfiles y roles de acceso al Sistema de Información de Incorporación (SINCO) y al Software de Análisis e inteligencia de negocios TABLEAU	Realizar control y seguimiento de los usuarios activos en SINCO y TABLEAU, informando las novedades presentadas y enviar los números de radicado del GEPOL al correo dinco.ardev@policia.gov.co	Comunicado oficial dirigido al señor subdirector de Incorporación	5 de cada mes
ACCIONES PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE AFECTEN EL SERVICIO	GS-2025-002254-DINCO GS-2025-008842-DITAH	Desarrollo de acciones Integrales para la prevención de conductas que afecten el servicio, de manera atenta me permito solicitar, el cumplimiento al "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación	Comunicado oficial	Trimestral 25/05/2026 25/08/2026 25/11/2026

Powered by CamScanner

		por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública".		
NOTIFICACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS VIGENCIA 2023	GS-2026-001612-DINCO	Cumplimiento a las transferencias primarias de la información producida en la vigencia 2023 y que se encuentran en el archivo de gestión de sus dependencias, de conformidad al cronograma establecido, de acuerdo con los tiempos de permanencia definidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la Dirección de Incorporación, según la estructura orgánica de la Resolución Nro. 0265 del 25 de enero de 2023 y los lineamientos establecidos en la guía 1GD-GU-0010 "Transferencias documentales".	Comunicado oficial y acta	GIFAC 05/09/2026
ORDEN SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO VEHÍCULOS POSTVENTA	GS-2026-002607-DINCO	La Regional de Incorporación consolida la información y remitirá la misma al funcionario responsable de Movilidad de la Dirección de Incorporación, deberá remitir un informe ejecutivo con periodicidad mensual (antes del día 5 de cada mes), el cual deberá contener la siguiente información: Acciones de mejora implementadas para el cumplimiento de los tiempos establecidos de mantenimiento postventa de los vehículos. Cuatro (04) fotografías del automotor, en las que se evidencien todos sus costados y su estado actual. Una (01) fotografía del odómetro del automotor, en la que se evidencie el	Comunicado oficial	los 05 de cada mes

Powered by CamScanner

		kilometraje actual. (vehículos de GRUPOS y RINCO1).		
ORDEN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONVOCATORIA REUNIÓN MENSUAL	GS-2025-001159-DINCO	Los jefes Regionales de Incorporación, diligenciar la matriz en línea en atención al seguimiento y control de la ejecución presupuestal correspondiente a la presente vigencia, anexando los contratos celebrados durante el presente año con el fin de aseverar un adecuado seguimiento al presupuesto, dicho reporte debe contener la actualización sobre el avance y la ejecución de los recursos asignados	Matriz en línea	15 de cada mes
PUNTOS DE CONTROL	GUIA 2SP-GU-0008 parámetros para el desarrollo de las valoraciones	Cumplimiento puntos de control	Comunicado Oficial	Mensual-antes-durante y después de los consejos
INFORME EXCUSAS DE LA REGIONAL	GS-2025-005591-DINCO GS-2025-001895-DINCO	En atención a la D.A.P No. 003 DIPON-DITAH del 2023 "Directrices para la expedición y registro de las excusas de servicio por incapacidad médica o licencia por maternidad y para el control y seguimiento del personal excusado del servicio" y siguiendo las instrucciones impartidas en el comunicado oficial GS-2026-013003-DITAH; de manera atenta solicito a los jefes de Regionales y dependencias de la Región de Policía No. 1, enviar mediante comunicación oficial radicada a través de GEPOL, un informe de actividades con registro fotográfico en el formato anexo, donde se evidencien las visitas de seguimiento y control, realizadas al personal excusado del servicio con incapacidad médica, cada vez que se presenten estas novedades en sus unidades y durante el período que se prolonguen (semanalmente).	Comunicado oficial, anexando informe de actividades y Formato de visita de seguimiento y control de personal excusado código1DH-FR-0037	18 de cada mes

Powered by CamScanner

		kilometraje actual. (vehículos de GRUPOS y RINCO1).		
ORDEN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONVOCATORIA REUNIÓN MENSUAL	GS-2025-001159-DINCO	Los jefes Regionales de Incorporación, diligenciar la matriz en línea en atención al seguimiento y control de la ejecución presupuestal correspondiente a la presente vigencia, anexando los contratos celebrados durante el presente año con el fin de aseverar un adecuado seguimiento al presupuesto, dicho reporte debe contener la actualización sobre el avance y la ejecución de los recursos asignados	Matriz en línea	15 de cada mes
PUNTOS DE CONTROL	GUIA 2SP-GU-0008 parámetros para el desarrollo de las valoraciones	Cumplimiento puntos de control	Comunicado Oficial	Mensual-antes-durante y después de los consejos
INFORME EXCUSAS DE LA REGIONAL	GS-2025-005591-DINCO GS-2025-001895-DINCO	En atención a la D.A.P No. 003 DIPON-DITAH del 2023 "Directrices para la expedición y registro de las excusas de servicio por incapacidad médica o licencia por maternidad y para el control y seguimiento del personal excusado del servicio" y siguiendo las instrucciones impartidas en el comunicado oficial GS-2026-013003-DITAH; de manera atenta solicito a los jefes de Regionales y dependencias de la Región de Policía No. 1, enviar mediante comunicación oficial radicada a través de GEPOL, un informe de actividades con registro fotográfico en el formato anexo, donde se evidencien las visitas de seguimiento y control, realizadas al personal excusado del servicio con incapacidad médica, cada vez que se presenten estas novedades en sus unidades y durante el perlodo que se prolonguen (semanalmente).	Comunicado oficial, anexando informe de actividades y Formato de visita de seguimiento y control de personal excusado código1DH-FR-0037	18 de cada mes

Powered by CamScanner

		por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública".		
NOTIFICACIÓN CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS VIGENCIA 2023	GS-2026-001612-DINCO	Cumplimiento a las transferencias primarias de la información producida en la vigencia 2023 y que se encuentran en el archivo de gestión de sus dependencias, de conformidad al cronograma establecido, de acuerdo con los tiempos de permanencia definidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la Dirección de Incorporación, según la estructura orgánica de la Resolución Nro. 0265 del 25 de enero de 2023 y los lineamientos establecidos en la guía 1GD-GU-0010 "Transferencias documentales".	Comunicado oficial y acta	GIFAC 05/09/2026
ORDEN SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO VEHÍCULOS POSTVENTA	GS-2026-002607-DINCO	La Regional de Incorporación consolida la información y remitirá la misma al funcionario responsable de Movilidad de la Dirección de Incorporación, deberá remitir un informe ejecutivo con periodicidad mensual (antes del día 5 de cada mes), el cual deberá contener la siguiente información: Acciones de mejora implementadas para el cumplimiento de los tiempos establecidos de mantenimiento postventa de los vehículos. Cuatro (04) fotografías del automotor, en las que se evidencien todos sus costados y su estado actual. Una (01) fotografía del odómetro del automotor, en la que se evidencie el	Comunicado oficial	los 05 de cada mes

Powered by CamScanner

INFORME DE TAREAS DE CONCERTACIÓN	Correo electrónico formulario de seguimiento	Enviar mediante comunicación oficial al GEPOL y en Word (formato informe ejecutivo) el cumplimiento de las tareas de concertación, hacer mínimo dos anotaciones mensuales a cada funcionario (mis evaluados).	Comunicado Oficial Word (formato informe ejecutivo)	19 de cada mes
PERSONAJE DEL MES (DINCO Y REGIONAL)	GS-2026-000108-DINCO	Enviar cumplimiento del personaje del mes a nivel central en la plantilla, al correo dinco.gutah@policia.gov.co, dinco.gutah-geh@policia.gov.co Y region1.gutah-siath@policia.gov.co	Planilla- Enviar un (01) video por cada postulado de 30 segundosEl video deberá tener una duración de máximo treinta (30) segundos, el cual, será grabado en formato HORIZONTAL y con excelente calidad de audio e imagen	25 de cada mes
ESTRATEGIA 4D "UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE" EN LA POLICÍA NACIONAL	GS-2025-005729-DINCO	Enviar mediante comunicación oficial al GEPOL el cumplimiento de la Estrategia 4D y al correo informe editable	Comunicado Oficial, anexando formato informe ejecutivo	25 de cada mes
INFORME SIMIT	GS-2026-007219-DINCO,	Verificación y actualización de las novedades del parque automotor en la plataforma SIMIT	Comunicación oficial	27 de cada mes
INFORME PLAN MENTOR AXP	GS-2026-003265-DINCO	En atención a la Directiva Administrativa Transitoria Nro. 037 DIPON DITAH "Parámetros Institucionales para el despliegue de actividades en el marco del plan mentor en la policía nacional" y al comunicado oficial GS-2026- 000203-DITAH, "Plan mentor con el personal de subintendentes, patrulleros de policía en su primer año en la institución y auxiliares de policía durante todo su servicio", respetuosamente me permito ordenar a los señores (as) Jefes de Regionales y Grupos de Incorporación, dar cumplimiento a la presente orden.	Comunicado Oficial	28 de cada mes

Powered by CamScanner

PREVENCION DE ACOSO LABORAL	GS-2024-007226-INGER GS-2024-007330-INGER GS-2024-007861-INGER GS-2024-006858-SUDIR GS-2025-004794-DINCO GS-2026-004475-INGER Correo Nro. 00953 DINCO – JEFAT - SOLICITUD ACTIVIDADES ESTRATEGIA EMFAG - ACOSO SEXUAL Y LABORAL Correo Nro. 01669 DINCO – JEFAT - Reporte Actividades EMFAG - ACOSO SEXUAL Y LABORAL	En atención a las comunicaciones oficiales GS-2024-007226-INGER, GS-2024-007330-INGER y GS-2024-007861-INGER, en concordancia al comunicado oficial GS-2024-006858-SUDIR, donde se ordenan acciones a fin de prevenir los casos de acoso y abuso sexual al interior de la Policía Nacional, de manera atenta me permito ordenar a los Grupos de incorporación desplegar las acciones y actividades encaminadas a mitigar y prevenir casos de acoso y abuso sexual al interior de la Dirección de Incorporación, teniendo presente los siguientes parámetros que deberán venir relacionados en el informe ejecutivo de cumplimiento	Comunicado oficial	28 de cada mes
CUMPLIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES SOCIALIZACIÓN ES PREVENIR EL ACOSO LABORAL	GS-2025-001156-DINCO	Cumplimiento informe de actividades prevenir el acoso laboral en el entorno de trabajo, promoviendo un ambiente laboral seguro, respetuoso y saludable	Comunicado oficial	28 de cada mes
ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	Correo Electrónico	actualizar la matriz en línea con la información del jefe de la regional y grupos de incorporación, teniendo en cuenta los diferentes cambios y destinaciones del talento humano que hace parte de esta Dirección.	Matriz en línea	cuando haya cambios de algún jefe

ORDENES DE TRABAJO PENDIENTE PARA SEGUMIENTO Y CUMPLIMIENTO

No	PROCESO	COMUNICACIÓN OFICIAL	PRORROGA
1	DINCO	Solicitud Cupo PAC	01 cada mes
2	REGI1	Cronograma de Divulgación	02 cada mes
3	DINCO	GS-2026-006547-DINCO	Compromisos entrega III contingente Auxiliares de Policía
4	REGI1	Reporte de subsanación novedades expedientes todas las vigencias	pte

Powered by CamScanner

5	RINCO	Informe plan defensa	29 cada mes
6	DINCO	Correo No. 000260-2026 - DINCO-GUGED	30 agosto
7	DINCO	Transferencias primarias 2023	01 al 05 septiembre
8	REGI1	GS-2026-014536-REGI1 – Compromisos Patrulleros de Policía	SEGUIMIENTO
9	REGI1	GS-2026-014975-REGI1- Solicitud propuesta eliminación expedientes de admisión de alumnos vigencia 2017 y 2018.	18 agosto
10	REGI1	GS-2026-008928-REGI1	20 de cada mes

REPORTE CONVOCATORIA CAMBIO CATEGORIA – ADMINISTRADOR POLICIAL

En el marco de esta convocatoria, seis (6) aspirantes superaron la etapa de valoraciones y fueron presentados ante el Consejo de Admisiones. Actualmente, se encuentran a la espera de la publicación de los resultados. Una vez estos sean publicados, se verificará cuáles aspirantes fueron aprobados por el Consejo y se dará continuidad al proceso de selección hasta la entrega formal de los aspirantes que hayan superado esta etapa.

No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	PIN
1	PT	AYALA ARIAS JHON ALEJANDRO	1030685898	23A205
2	PT	BABABILONIA ZURIQUE JESUS GABRIEL	1003063522	23BBC2
3	PT	ESTUPIÑAN PINTO YEISON FABIAN	1002455159	23C2B5
4	PT	MARTINEZ GONZALEZ KEVIN ALEXIS	1007402390	23B706
5	PT	RODRIGUEZ VELOZA MARLY TATIANA	1010139667	23B707
6	PT	USCATEGUI TORRES CRISTIAN DANILO	1053302883	23BBBF

REPORTE CONVOCATORIA PATRULLERO DE POLICIA

En la convocatoria 202-2026 Bachiller a Patrullero se registran 196 aspirantes preinscritos, de los cuales 144 han sido aceptados, 29 denegados y 22 continúan pendientes por la culminación de los estudios de seguridad. En la convocatoria 204-2026 Profesional a Patrullero se encuentran 9 preinscritos, con 1 aspirante denegado y 9 en trámite.

CONVOCATORIA	PREINSCRITOS	ACEPTADOS	DENEGADOS	PENDIENTES POR GESTIONAR	OBSERVACIÓN
202-2026 Bachiller a Patrullero	196	144	29	23	Los 23 aspirantes pendientes se encuentran en proceso de realización y verificación de los estudios de seguridad.
204-2026 Profesional a Patrullero	10	0	1	9	Los 9 aspirantes continúan en trámite dentro del proceso de incorporación, pendiente por gestionar.
Total	**206**	**144**	**30**	**32**	

Powered by CamScanner

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Carpetas vendidas	82	Correspondientes a aspirantes que iniciaron formalmente el proceso de incorporación.
Aspirantes que entregaron carpeta	19	Cumplieron con los requisitos documentales establecidos.
Aspirantes que iniciaron prueba psicométrica	11	Iniciaron formalmente la etapa de valoración dentro del proceso de selección.

CUSTODIA DE MATERIAL DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ENTREVISTA PSICOLOGICA

MATERIAL BRP-FORMAS PARA PATRULLERO DE POLICÍA Y OFICIAL

CUADERNILLOS TIPO DE FORMA	SERIE	ESTADO	CANTIDAD HOJAS
Forma A	05 UNIDADES 0026,0027,0028,0029,0030	Bueno	70 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 38.501 al 39.000 01 paquete de 500 hojas de respuesta sellado sin usar no se observa en la parte externa del paquete números de serie. TOTAL: 1.076
Forma B	05 UNIDADES 0026,0027,0028,0029,0030	Bueno	100 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 68.501 al 69.000 01 paquete de 500 hojas de respuesta sellado sin usar no se observa en la parte externa del paquete números de serie. TOTAL: 1.106
Forma C	05 UNIDADES 0026,0027,0028,0029,0030	Bueno	90 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 68.501 al 69.000 01 paquete de 500 hojas de respuesta sellado sin usar no se observa en la parte externa del paquete números de serie. TOTAL: 1.096

Powered by CamScanner

Los cuadernillos forman C fueron entregados a la Regional No. 1 de Incorporación, quedando bajo custodia en GIFAC 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 58.501 a las 59.000 y 190 hojas que estaban en uso.

222 hojas de respuesta diligenciadas con prueba aplicada.

MATERIAL PRUEBA PERFIL PSICOLOGICO (P3)

CUADERNILLOS TIPO DE FORMA	SERIE	ESTADO	CANTIDAD HOJAS
Forma A	10 UNIDADES 0081,0082,0083,0084,0085 0086,0087,0088,0089,0090	Bueno	473 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 2.501 al 3.000 TOTAL: 973
Forma B	10 UNIDADES 0081,0082,0083,0084,0085 0086,0087,0088,0089,0090	Bueno	464 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 4.001 al 4.500 TOTAL: 964
Forma C	10 UNIDADES 0081,0082,0083,0084,0085 0086,0087,0088,0089,0090	Bueno	471 hojas de respuesta en uso 01 paquete de hojas de respuestas sellado sin usar con serial desde 1.501 al 2.000 TOTAL: 971

MATERIAL PRUEBA DE SERVICIO MILITAR

CUADERNILLOS	SERIE	ESTADO	CANTIDAD HOJAS
Prueba de servicio militar PSM II 2025	18 UNIDADES del 0153 AL 0170	Bueno	2561 hojas de respuesta sin usar 152977 AL 152836 118 hojas de respuesta diligenciadas con prueba aplicada

MATERIAL PSICOMETRICO PARA ESPECIAL.IDADES

CUADERNILLOS	CANTIDAD/SERIE	ESTADO	CANTIDAD HOJAS
TAMEP1	05 UNIDADES 1802,1803,1804,1805,1806	Regular estado 1802,1803,1804 hojas desprendidas por uso	62 hojas de respuesta en uso

Powered by CamScanner

PCP-E	05 UNIDADES 1131,1132,1133,1134,1135	Regular estado 1132 Y 1133 hojas desprendidas por uso	67 hojas de respuesta en uso
RPA-E	05 UNIDADES 1893,1894,1895,1896,1897	Bueno	63 hojas de respuesta en uso
PCP	15 UNIDADES No tienen	Regular estado Material antiguo	284 hojas
CPS	01 No tiene	Regular estado Material antiguo	No tiene
EFAI nivel 3	01 No tiene	Regular estado Material antiguo	5 hojas
BAT 7	01 No tiene	Regular estado Material antiguo	49 hojas
49 hojas de respuesta de la editorial TEA se desconoce a que tipo de prueba pertenece.			

COMPROMISO PARA ENTREGA DE SERVICIO MILITAR PARA TERCER CONTINGENTE

CONVOCATORIA 4094-2025
ASPIRANTES A PRESENTAR POR LAS POLICÍAS METROPOLITANAS

REGIONAL	METROPOLITANAS	COMPROMISO	
		PRESENTACIÓN	INSCRIPCIÓN
REGIONAL Nro. 1	MEBOG	400	800
	METUN	70	140
	REMSA	50	100
	MESOA	40	80
TOTAL		560	1.120

ASPIRANTES A PRESENTAR POR GRUPO DE INCORPORACIÓN

GRUPO	METROS	DIPRO METROS	DEPTOS	DIPRO DEPTOS	DINCO	DIRAN	DICAR	TOTAL
Bogotá	400	10	40	0	40	30	2	522
Boyacá	70	10	60	10	25	0	2	177
Cundinamarca	40	10	120	10	25	0	2	207
Facatativá	50	10	0	0	15	0	2	77
Regional 1	**560**	**40**	**220**	**20**	**105**	**30**	**8**	**983**

REPORTE AVANCE CONVOCATORIA SERVICIO MILITAR

CONVOCATORIA METROPOLITANAS	
Total de inscritos	96
Aptos 3 valoraciones	49
Aptos 2 valoraciones	8
Aptos 1 valoración	4
Aplazados	7
No aptos	23

Powered by CamScanner

Sin valoraciones	5
Pendientes por subir	9
Pendientes por inscribir	9
CONVOCATORIA DINCO	
Total de inscritos	20
Aptos 3 valoraciones	7
Aptos 2 valoraciones	2
Aplazados	3
No aptos	7
Sin valoraciones	1
Pendientes por inscribir	2
Falta valorar	2

Mediante comunicación oficial No. GE-2026-001275-DESAB, se realizó la notificación de compromisos del III contingente Auxiliares de Policía 2026 al señor Comandante Departamento de Policía la Sabana Coronel Andrés Oswaldo Arias Buitrago.

SEGUMIENTO PROCESOS ADELANTADOS

1. PROCESO MIGRACIÓN UNIDAD NOMINAL

La unidad elevo ante la Dirección de Incorporación múltiples solicitudes para que se realicen los trámites administrativos por parte del Grupo de Planeación, para estructurar el proyecto de modificación de la Resolución No. 0265 del 25/01/2023, en su artículo 24 REGIONALES INCORPORACIÓN, numeral 4. Quedando de la siguiente manera:

Artículo 24 "Grupo Incorporación Facatativá, con sede en el municipio de Facatativá Cundinamarca, su unidad de nominación sigla física es DESAB, con jurisdicción de cobertura en los municipios del norte de Cundinamarca".

Así mismo, realizar la creación de las Tablas de Organización Policial TOP, para la unidad nominadora DESAB y posterior a ello el traslado del personal adscrito al Grupo de incorporación de Facatativá por los aspectos relacionados:

1. Actualmente se presentan inconsistencias en el cargue o registro de situaciones administrativas en el sistema SIATH, al personal del grupo de incorporación de Facatativá, imposibilitando la gestión de haberes y el trámite de novedades del personal adscrito, al no disponer de tabla TOP para el grupo de incorporación en la unidad DESAB.

2. Conforme al proceso de Gestión Documental (GEPOL), se presenta una restricción en la producción y trámite de documentos, no se dispone de ventanilla de gestor documental, afectando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), situación que imposibilita la creación, estandarización y el archivo técnico de la unidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. No se dispone de unidad nominal o dependencia nominadora definida, lo que genera un estado de parálisis administrativa para el personal uniformado en el registro de comisiones, licencias, excusas, registro de vigencias expiradas por pago de prima de orden público y el pago de parafiscales del personal no uniformado.

2. PROCESO TRAMITES ADMINISTRATIVOS ADQUISICIÓN DE PREDIO EN COMODATO

A la fecha, el personal responsable ha adelantado la totalidad de los trámites administrativos correspondientes para el desarrollo del proceso.

Powered by CamScanner

En ese sentido, el día 16 de julio de 2026 se realizó la entrega formal del estudio previo al Área de Contratos de la Dirección de Incorporación para el trámite de su competencia.

Posteriormente, el 24 de julio de 2026 se efectuó la entrega formal de la minuta ante la Alcaldía Municipal de Facatativá, con el fin de que fuera sometida a la revisión y verificación por parte del área jurídica de esa administración. Actualmente, se está a la espera de las observaciones o ajustes que, de ser necesarios, sean formulados por el despacho municipal.

Una vez se obtenga el aval jurídico correspondiente, se procederá con la publicación del estudio previo y de la minuta, dando continuidad a las etapas previstas dentro del proceso contractual.

3. SOLICITUD PERSONAL A LA UNIDAD

De igual forma, es importante informar que esta unidad ha realizado múltiples solicitudes formales para la asignación de personal, debido a las vacantes que actualmente presenta el Grupo de Incorporación Facatativá. Desde el mes de junio de la presente vigencia se han remitido comunicaciones oficiales, mediante las cuales se ha puesto en conocimiento la necesidad de fortalecer el talento humano de la unidad, toda vez que diferentes actos administrativos han generado la disminución del personal disponible para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Como soporte de las solicitudes elevadas, se relacionan las siguientes comunicaciones oficiales:

- GE-2026-001142-DESAB, del 12 de junio de 2026.
- GE-2026-001207-DESAB, del 21 de junio de 2026.
- GE-2026-001221-DESAB, del 22 de junio de 2026.
- GE-2026-001366-DESAB, del 08 de julio de 2026.
- GE-2026-001500-DESAB, del 23 de julio de 2026.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Verificar la información y elementos entregados.	Subintendente **Pedro Dario Monroy Firacative**	Permanente
Verificar los elementos entregados en esta acta y distribuirlos de acuerdo a las necesidades.	Subintendente **Pedro Dario Monroy Firacative**	Permanente
Cumplir las consignas brindadas mediante la presente acta.	Subintendente **Pedro Dario Monroy Firacative**	Permanente
Realizar la presentación del señor Patrullero Ortiz Diego Andres una vez halla entregado el cargo y sus funciones sin novedad en cumplimiento a la OAP26-212	Subintendente **Pedro Dario Monroy Firacative**	12/08/2026

SI. PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE
Jefe Grupo Incorporación Facatativá
QUIEN RECIBE

SI. ADRIANA MARCELA MURCIA OBREGOSO
Jefe del Grupo Incorporación Facatativá (E)
QUIEN ENTREGA

Elaborado por SI Adriana Marcela Murcia Obregoso
Revisado por SI Pedro Dario Monroy Firacative
Revisado por CT Giuseppe Coronado Viloria
Fecha de elaboración 10/08/2026

Carrera 9 No 18-65 Funza B la aurora
Teléfono 3185482584
dinco.gifac@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Powered by CamScanner