GE-2026- 001743 **-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 106-7-10018-26

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 u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación GS-2026-0012630-DINCO de 24/01/2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS, notificó como supervisora del contrato del asunto a la señora teniente ANDREA KATHERINE GARCIA CHACON Jefe Grupo Incorporación Facatativá.

Mediante número de acta No. AE-2026-000193-DINCO de fecha 05-02-2026 la señora teniente ANDREA KATHERINE GARCIA CHACON hace la entrega del Grupo y supervisión del contrato al señor Subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE por situación administrativa (curso de ascenso).

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.

Powered by CamScanner

Mediante comunicación oficial GE-2026-001331-DESAB del 30/06/2026, se informó la entrega de la supervisión del contrato No 106-7-10018-26, por parte del señor Subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE, 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.

Mediante comunicación oficial GE-2026-001348-DESAB del 06/07/2026, se informó la entrega de la supervisión del contrato No 106-7-10018-26, 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 106-7-10018-26, 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-2026-000178-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-2026-000350-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-2026-000633-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-2026-000951-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-2026-001224-DESAB de fecha 23/06/2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/06/2026 al 22/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-001501-DESAB de fecha 23/07/2026

Contrato No.	106-7-10018-26
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN PARA REALIZAR LA VALORACIÓN FÍSICO ATLÉTICA A LOS ASPIRANTES A LOS DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
Contratista	NICOLAS DAVID GUERRERO QUEVEDO
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA

Powered by CamScanner

Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) 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, 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 del 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 del 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.
- Durante el periodo reportado como supervisor del contrato No.106-7-10018-26 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 el 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.

Powered by CamScanner

- Con respecto a la supervisión del contrato No. 106-7-10018-26, se constató el cumplimiento del objeto contractual a través de la evaluación del informe de actividades No.04, correspondiente al periodo entre el 23 de abril y el 22 de mayo de 2026. Así mismo, se corroboro el cumplimiento del cronograma de las actividades realizadas en la ejecución de la valoración físico atlética en el Grupo de Incorporación Facatativá.

- Como supervisor del contrato No. 106-7-10018-26, realicé el seguimiento a la ejecución del objeto contractual en el periodo del 23 de mayo al 22 de junio de 2026, mediante la evaluación del informe de actividades No.05 Adicionalmente, en las mesas de trabajo del Grupo de Incorporación Facatativá, se constató el cumplimiento riguroso del cronograma y la línea de tiempo fijada para la convocatoria de patrullero de policía y profesional a patrullero de policía, confirmando el correcto desarrollo de los compromisos pactados en el contrato.

- En calidad de supervisora de contrato No. 106-7-10018-26, realice el seguimiento de la ejecución entre el periodo comprendido del 23 de junio al 22 de julio de 2026, con base en el informe de actividades No.06, constatándose que se cumplió a cabalidad en los tiempos previstos para la convocatoria de Administrador Policial - Cambio de Categoría.

- De acuerdo con las funciones de supervisión del contrato No. 106-7-10018-26, se efectuó el seguimiento técnico al periodo comprendido entre el 23 de julio y el 22 de agosto de 2026. Tomando como referencia el informe de actividades No. 07, se certifica que las actividades y planeación de la convocatoria de patrullero de Policía se desarrollaron oportunamente y a cabalidad.

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	El 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 Patrullero de Policía
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Si	El 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.

Powered by CamScanner

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago en caso de que aplique.	Si	Para el mes suscrito el contratista dio cumplimiento a lo pactado, soportado mediante la planilla de pago número 6027724256 mes de julio.
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	Si	El contratista realizo el curso sobre el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de 50 horas, además 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 DIRECCIÒN 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	El contratista presentó la Póliza número CHU-100069239.
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	El contratista diligenció los formatos de confidencialidad, mediante los cuales se comprometió a garantizar la integridad y guardar confidencialidad de los documentos suministrados, 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 DIRECCIÒN 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	El contratista cuenta con la cuenta de ahorros activa, perteneciente al banco BBVA No.337-000048-16
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	El contratista contribuye a las iniciativas de la austeridad en el gasto y buen manejo de los recursos.

Powered by CamScanner

12.Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".	Si	El contratista 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	El 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	El 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	El contratista ha dado cumplimiento en relación a los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

16. En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.	Si	Para el mes suscrito el contratista dio cumplimiento a lo pactado, mediante la planilla de pago número 6027724256 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	El 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	El 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	El 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 el 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	Si	El contratista realizo la publicación de la cuenta de

Powered by CamScanner

en el ítem 7 "Ejecución del contrato" (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).		cobro por medio de la plataforma del SECOP II,
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 físico atlética. .
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	Si	El contratista 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	El 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 la valoración físico-atlética de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución 00875 del 29/04/2025 "Por la cual se expide el Protocolo de Selección del Personal de la Policía Nacional".	Si	El contratista realizó la planeación ejecución de la valoración físico atlética de la convocatoria 202-2026 Técnico profesional en servicio de policía y 204-2026 Profesional a Patrullero de Policía, inscritos en Grupo de Incorporación Facatativá, bajo los parámetros establecidos.
2. Ejecutar la valoración de acuerdo con la guía 2SP-GU-0008 " Parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección del personal de la Policía Nacional" así: 1) fase de campo (aplicación test de condición física , prueba de natación y evaluación morfo funcional 2) fase de calificación y notificación de resultados al aspirante 3) fase de diligenciamiento de firma y sello del formato de seguimiento de las valoraciones y de la valoración físico atlética 4) fase de ingreso de información al sistema determinado para el proceso de selección	Si	El contratista realizo la planeación de la ejecución de la valoración físico atlética de acuerdo a lo establecido en el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional y la guía 2SP-GU-0008, con el fin de tener claridad del paso a paso.
3. Brindar una atención amable y oportuna a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional.	Si	El contratista en el presente periodo procuró una atención amable, respetuosa y oportuna
4. Diligenciar los formatos de la valoración Físico Atlética de cada aspirante (Oficial, Patrullero y Auxiliares de Policía) cada uno de los expedientes de los aspirantes, registrando las valoraciones y conceptos de	Si	El contratista realizó el diligenciamiento eficaz en los formatos que se encuentran actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial para la valoración físico atlética y demás

Powered by CamScanner

acuerdo con el protocolo de selección de Talento Humano para la Policía Nacional		actividades de acuerdo a la naturaleza del contrato.
5. Insertar la información en el Sistema de Información (SINCO) de cada uno de los aspirantes de los procesos de Selección de Incorporación para Oficial, Patrullero y Auxiliar de Policía	SI	se tramitó la solicitud del contratista para la habilitación de usuario mediante comunicación oficial GE-2026-000308-DESAB del 17/03/2026, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección de la dirección de incorporación.
6. Presentar reportes mensuales de las valoraciones realizadas y sistematizar las valoraciones en el aplicativo SINCO.	Si	El contratista realizó el reporte de las valoraciones físico atléticas realizadas con su respectiva puntuación.
7. Ejercer los controles establecidos para evitar casos de suplantación por parte de los aspirantes, verificando la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación	Si	El contratista solicitó al aspirante el documento de identificación al inicio de la valoración y así validar la identidad del mismo.
8. Mantener una comunicación permanente con la Jefatura del Grupo de Incorporación Facatativá	SI	El contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato.
9. El contratista realizara con el supervisor el plan o cronograma de entrega de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única	Si	El contratista viene cumpliendo con el objeto contractual, realizando cronograma de las actividades físicas programadas y dirigidas al personal adscrito al Grupo de Incorporación Facatativá
10. Tramitar a través del Grupo de Incorporación la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración físico-atlética, en el sistema de incorporación	Si	se realizó la solicitud del usuario del contratista para la habilitación de usuario mediante comunicación oficial GE-2026-000308-DESAB del 17/03/2026, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección de la Dirección de Incorporación.
11. Insertar en el "Sistema de información de incorporación-SINCO" en el menor tiempo posible, el resultado obtenido en la valoración físico-atlética (apto, aplazado, no apto, no asistió) realizada a los aspirantes de las diferentes convocatorias que el profesiograma lo establezca, lo cual debe ser exactamente igual a concepto plasmado en el expediente de cada aspirante	Si	El contratista registró la valoración en el Sistema de Información de Incorporación (SINCO) y cargó el concepto de **ajustado, aplazado o no ajustado**, según el caso de cada aspirante.
12. Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "Sistema de información de incorporación – SINCO" 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 cambios de conceptos, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de incorporación	Si	El contratista registró y describió con mayor precisión los aspectos observados, facilitando posteriormente la elaboración del concepto de ajuste, no ajuste o aplazado, según sea el caso, sustentado en información veraz, pertinente y debidamente documentada

Powered by CamScanner

13. Utilizar los formatos actualizados del proceso "Seleccionar el Talento Humano para la Policía Nacional" que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Vision Empresarial para lo cual recibirá instrucción de la forma de ingreso a la misma	Si	El contratista cumple con los criterios que se deben tener en cuenta en el correcto diligenciamiento del formato de la valoración físico atlética para cada una de las valoraciones y de acuerdo con la convocatoria respectiva.
14. Evaluar la condición y capacidades físicas, así como la habilidad motora en medio acuáticos de cada uno de los aspirantes que sean citados a esta valoración luego de haber sido declarados aptos en la valoración médica, lo anterior, con el fin de emitir la calificación y determinar concepto de ajuste o no al perfil requerido, teniendo en cuenta que esta valoración es eliminatoria	Si	El contratista evaluó la condición física, la capacidad y la habilidad motora acuática de los aspirantes. Esta valoración constituyó el eje fundamental para emitir el concepto de **apto, no apto o aplazado**, conforme a los métodos de medición físico-atlética establecidos en el protocolo de selección.
15. En coordinación con el jefe de grupo de incorporación realizar las gestiones para el préstamo del escenario deportivo y el apoyo de un personal de planta de la Policía o de contratación de prestación de servicios que ostenta el Titulo de enfermería o afín, con el propósito de garantizar el desarrollo de la valoración físico-atlética en los espacios que reúnan las condiciones técnicas y normativas para realizar la actividad física y así mismo garantizar la seguridad de los aspirantes.	Si	El contratista en el presente periodo ha cumplido con las gestiones necesarias para el préstamo del escenario deportivo para la correcta ejecución de la valoración físico atlética de las diferentes convocatorias vigentes.
16. Solicitar el recibo de consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de transacción en el formato de la valoración (en las convocatorias que se requieran) y en el aplicativo SINCO.	Si	El contratista solicito el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registro el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de la valoración físico atlética
17. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del contratista.	Si	El contratista viene cumpliendo con las obligaciones como contratista.
18. **Compromiso anticorrupción** cumplir con el compromiso anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el cumplimiento del contratista , sus empleados , representantes , asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre , es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato , para lo cual deberá diligenciar el contrato " **COMPROMISO ANTICORRUPCION"**	Si	El contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato, expresando la disposición permanente de actuar bajo los principios de transparencia, legalidad ética, responsabilidad y buena fe.
19 **CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL** si la	SI	El contratista realizó la firma de los compromisos de confidencialidad e

Powered by CamScanner

policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, este permitirá y facilitará todos los medios que la entidad le solicite para este medio El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. el contratista deberá firmar un acuerdo de confidencial y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario **"ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"**		integridad de la información institucional en la etapa precontractual y a la fecha se ha cumplido con lo pactado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	Si	El contratista 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	El contratista participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De Incorporación Facatativá en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	Si	El contratista 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	El 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	El 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	Si	El contratista anexo examen de medico ocupacional sin novedad alguna.

Powered by CamScanner

que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.		
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Si	El 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 contratante por ser RIESGO V las instalaciones donde se ejecuta el objeto del contrato.
9. De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Si	El contratista 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.

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 el contratista interiorizó 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	El 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	Si	El contratista ejerció buenas prácticas ambientales, evidenciado en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.

Powered by CamScanner

"Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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).

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.

Powered by CamScanner

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

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

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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$ 38.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$24.500.000,00	63,64%
Valor total facturado	$24.500.000,00	63,64%
Valor facturado pendiente de pago	$3.500.000,00	9,09%
Valor pagado	$21.000.000,00	54,55%
Valor pendiente de entrega	$14.000.000,00	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 23-08-2026	$3.500.000,00	23/07/2026 al 22/08/2026	$3.500.000,00	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.

Powered by CamScanner

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: 106-7-10018-26
Correo: dinco.gifac@correo.policia.gov.co
Teléfono 3185482584

Anexo SI:

- Informe de actividades.
- Planilla de Pago Seguridad Social

Powered by CamScanner

Funza, 23 de agosto de 2026.

Subintendente
PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE
Jefe grupo de incorporación Facatativá. (E)
Carrera 9 No 18-65 Barrio La aurora
Funza Cundinamarca

Asunto: Informe ejecutivo de actividades No 07 DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN CULTURA FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN PARA REALIZAR LA VALORACIÓN FÍSICO ATLÉTICA A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

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

CONDICIONES TECNICAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1 Realizar la valoración físico-atlética de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución 00875 del 29/04/2025 "Por la cual se expide el Protocolo de Selección del Personal de la Policía Nacional".	SI	Realicé la planeación de la valoración físico-atlética, bajo los parámetros establecidos en la Resolución 00875 del 29/04/2025 para la convocatoria 2022026 Patrullero de Policía y 2042026 Profesional a Patrullero de Policía
2 Ejecutar la valoración de acuerdo con la guía 2SP-GU-0008 " Parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección del personal de la Policía Nacional" así: 1) fase de campo (aplicación test de condición física , prueba de natación y evaluación morfo funcional 2) fase de calificación y notificación de resultados al aspirante 3) fase de diligenciamiento de firma y sello del formato de seguimiento de las valoraciones y de la valoración físico atlética 4) fase de ingreso de información al sistema determinado para el proceso de selección	SI	Realice la planeación de la valoración físico-atlética de acuerdo con lo establecido en el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional y la guía 2SP-GU-0008, con el fin de tener claridad del paso a paso
3 Brindar una atención amable y oportuna a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional.	SI	Durante el periodo reportado brinde atención amable, respetuosa y oportuna
4 Diligenciar los formatos de la valoración Físico Atlética de cada aspirante (Oficial, Patrullero y Auxiliares de Policía) cada uno de los expedientes de los aspirantes, registrando las valoraciones y conceptos de acuerdo con el protocolo de selección de Talento Humano para la Policía Nacional	SI	Diligencié los formatos de valoración físico Atlética de cada aspirante, registrando las valoraciones y conceptos de acuerdo con el protocolo de selección de Talento Humano para la Policía Nacional
5 Insertar la información en el Sistema de Información (SINCO) de cada uno de los aspirantes de los procesos de Selección de Incorporación para Oficial, Patrullero y Auxiliar de Policía	SI	Realicé el registro de la información en el Sistema de Información (SINCO) correspondiente a cada aspirante de los procesos de Selección e Incorporación para la convocatoria

Powered by CamScanner

		Administrador Policial Cambio de Categoría.
6 Presentar reportes mensuales de las valoraciones realizadas y sistematizar las valoraciones en el aplicativo SINCO.	SI	Realicé el reporte de las valoraciones físico atléticas realizadas con su respectiva puntuación
7 Ejercer los controles establecidos para evitar casos de suplantación por parte de los aspirantes, verificando la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación	SI	Reconocí el control establecido para la plena identificación y validación de la identidad del aspirante también así lo acordado en la videoconferencia orientada al fortalecimiento, actualización y unificación de criterios de la autenticación biométrica en la valoración físico-atlética y los parámetros establecidos en la guía procedimental 2SP-GU-0008
8 Mantener una comunicación permanente con la Jefatura del Grupo de Incorporación Facatativá	SI	En el presente periodo di cumplimiento con lo pactado por las partes en el contrato
9 El contratista realizara con el supervisor el plan o cronograma de entrega de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única	SI	Realicé el respectivo cronograma de las actividades físicas programadas y dirigidas al personal adscrito al Grupo de incorporación Facatativá
10 Tramitar a través del Grupo de Incorporación la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración físico-atlética, en el sistema de incorporación	SI	Se solicito mediante comunicación oficial GE-2026-000308-DESAB 17/03/2026 el usuario SINCO para la valoración Físico-atlética y hasta la fecha se encuentra activo
11 Insertar en el "Sistema de información de incorporación-SINCO" en el menor tiempo posible, el resultado obtenido en la valoración físico-atlética (apto, aplazado, no apto, no asistió) realizada á los aspirantes de las diferentes convocatorias que el profesiograma lo establezca, lo cual debe ser exactamente igual a concepto plasmado en el expediente de cada aspirante	SI	Inserté en el sistema de información de incorporación SINCO el resultado obtenido en la valoración físico-atlética, posteriormente la elaboración del concepto de ajuste no ajuste o aplazado, según sea el caso; sustentando la información para cada uno de los aspirantes.
12 Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "Sistema de información de incorporación – SINCO" 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 cambios de conceptos, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de incorporación	SI	Diligencié el formato de la valoración físico-atlética de acuerdo a cada una de las convocatorias, así como en el "Sistema de información de Incorporación – SINCO"
13 Utilizar los formatos actualizados del proceso "Seleccionar el Talento Humano para la Policía Nacional " que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Vision Empresarial para lo cual recibirá instrucción de la forma de ingreso a la misma	SI	Di cumplimiento con los formatos y criterios actualizados del proceso de la valoración físico atlética

Powered by CamScanner

14	Evaluar la condición y capacidades físicas, así como la habilidad motora en medio acuáticos de cada uno de los aspirantes que sean citados a esta valoración luego de haber sido declarados aptos en la valoración médica, lo anterior, con el fin de emitir la calificación y determinar concepto de ajuste o no al perfil requerido, teniendo en cuenta que esta valoración es eliminatoria	SI	Evalué la condición y capacidades físicas, así como la habilidad motora en medio acuáticos realizando una planeación al perfil requerido, teniendo en cuenta que esta valoracion es eliminatoria
15	En coordinación con el jefe de grupo de incorporación realizar las gestiones para el préstamo del escenario deportivo y el apoyo de un personal de planta de la Policía o de contratación de prestación de servicios que ostenta el Titulo de enfermería o afin, con el propósito de garantizar el desarrollo de la valoración físico-atlética en los espacios que reúnan las condiciones técnicas y normativas para realizar la actividad física y asi mismo garantizar la seguridad de los aspirantes	SI	Gestioné ante el jefe del Grupo de incorporación Facatativá, la radicación de oficios dirigidos a la Alcaldía Municipal de Mosquera y Funza Cundinamarca, con el fin de solicitar los escenarios deportivos necesarios para la realización de la valoración físico-atlética con radicado de comunicación oficial GE-2026-001568-DESAB
16	Solicitar el recibo de consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de transacción en el formato de la valoración (en las' convocatorias que se requieran) y en el aplicativo SINCO	SI	Solicité a cada aspirante de las diferentes convocatorias el recibo de consignación bancaria de la valoración físico-atlética para posteriormente registrar la información en el aplicativo SINCO
17	contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del contratista	SI	Durante el periodo reportado di cumplimiento con lo pactado por las partes del contrato
18	**Compromiso anticorrupción** cumplir con el compromiso anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el cumplimiento del contratista , sus empleados , representantes , asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre , es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato , para lo cual deberá diligenciar el contrato " **COMPROMISO ANTICORRUPCION"**	SI	Durante el periodo reportado cumplí con las obligaciones como contratista
19	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL** si la policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, este permitirá y facilitará todos los medios que la entidad le solicite para este medio El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. el contratista deberá firmar un acuerdo de confidencial y no revelación de la	SI	Diligenciè los formatos de confidencialidad e integridad de la información institucional en la etapa precontractual y a la fecha se ha cumplido con lo pactado.

Powered by CamScanner

información, para lo cual deberá diligenciar el formulario **"ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"**		
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 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 la institución en materia de promoción y prevención. Como profesional del área, lidere y apoye en jornadas de pausas activas y gimnasia laboral.
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	Di cumplimiento al uso continuo y permanente de los elementos de protección personal durante la ejecución contractual.
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	Participé 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	No se ha presentado accidentes o incidentes 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	Se anexo el examen ocupacional sin ninguna novedad
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 diligencio 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	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 al curso realizado de sistema de gestión, Seguridad y Salud en el trabajo de 50 horas

Powered by CamScanner

Articulo 2 en el Item 2 los trabajadores dependientes e independientes , incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios		
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 papeles" (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, asi 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	Vengó 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	Vengó ejerciendo buenas prácticas ambientales, lo cual se evidencia en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.

Atentamente;

Nicolas Guerrero Q.

NICOLAS DAVID GUERRERO QUEVEDO
Profesional en cultura física deporte y recreación
CC. 1018403488 de Chía
Cel. No. 3171485991
nicolasdavidguerreroquevedo@gmail com

Powered by CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1018403488
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NICOLAS DAVID GUERRERO QUEVEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CALLE 9 #7-110	TELÉFONO:	8630249
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6027724256	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:		556093042

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		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	$ 218.900

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

Powered by CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1030624188
NOMBRE O RAZON SOCIAL			NICOLAS DAVID GUERRERO QUEVEDO
CIUDAD/MUNICIPIO			CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN	CRA	DEPARTAMENTO	8630249
TIPO APORTANTE	CALLE 9 87-119	TELEFONO	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	
FORMA DE PRESENTACION	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)	UNICO		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			9027724258	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2026
DÍAS DE MORA			0		
FECHA PAGO (aa-mm-dd)			2026-08-10	NÚMERO AUTORIZACIÓN	550093042

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FRP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	[illegible] PROTECCION	1	$ 260.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 260.200	$ 0	$ 260.200
SUBTOTALES										$ 260.200	$ 0	$ 260.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA 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
EPS004	[illegible] COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| Nº | DATOS DEL COTIZANTE IDENTIFICACIÓN | DATOS DEL COTIZANTE NOMBRE | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | NOVEDADES COLOMBIA MAYOR | EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN | COLOMBIANO EN EL EXTERIOR | SUSPENSIÓN TEMPORAL | INGRESO | RETIRO | PTD | TDE | TAE | TLP | TSP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | DÍAS COTIZADOS PENSIÓN | DÍAS COTIZADOS SALUD | DÍAS COTIZADOS ARP | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN ADMIN | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN IBC | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN COTIZACIÓN | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN FSP SUBSISTENCIA | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN FSP SOLIDARIDAD | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN INDICADOR TARIFA ESPECIAL | SEGURIDAD SOCIAL PENSIÓN TOTAL APORTE | SEGURIDAD SOCIAL SALUD ADMIN | SEGURIDAD SOCIAL SALUD IBC | SEGURIDAD SOCIAL SALUD COTIZACIÓN | SEGURIDAD SOCIAL SALUD VALOR APORTES | SEGURIDAD SOCIAL SALUD TOTAL APORTE | SEGURIDAD SOCIAL ARP ADMIN | SEGURIDAD SOCIAL ARP TSC | SEGURIDAD SOCIAL ARP CENTRO DE TRABAJO | SEGURIDAD SOCIAL ARP TOTAL APORTE | PARAFISCALES IBC | PARAFISCALES CCF ADMIN | PARAFISCALES CCF TOTAL APORTE | PARAFISCALES SENA TOTAL APORTE | PARAFISCALES ICBF TOTAL APORTE | PARAFISCALES ESAP TOTAL APORTE | PARAFISCALES MINEDU TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---

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
Telefonos 3165482584
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	LIC. 9JZZ673	GIFAC
28	Licencia-Microsoft	N/A	LIC. 5CD046CRJW	GIFAC
29	Licencia-Microsoft	N/A	LIC. 5CD3096YB0	GIFAC
30	Licencia office-office	N/A	LIC. MXL6221VSK	Entregado a DINCO-Telemática GE-2026-001197-DESAB
31	Licencia office-Microsoft	N/A	LIC. DPKVZ44	GIFAC
32	Scanner Epson	N/A	RVYZ001565	GIFAC
33	IPad Pro 12,9, linea 9101423835, Sim Card 8957123112501425365	Cargador, cable de datos, estuche teclado	350307390550163	GIFAC
34	Celular Motorola XT2529-1 moto g56 5g.	Cargador	SERIE R5CY52BTBEB, IMEI 1 351291193405792 IMEI 2 351291193405800	GIFAC
35	UPS ON LINE 1000 VA 900 W	N/A	Serie: 201010-78530064 Modelo: POWEST TITAN 1KVA .	GIFAC

INVENTARIO DE ELEMENTOS MOVILIARIOS PARA ENTREGAR GIFAC

No.	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R6 SILOG)	ESTADO DE LOS BIENES
1	869000200684	Silla auxiliar	(8004)070000000000003136045	Regular estado
2	869000200677	Silla auxiliar	(8004)070000000000003136479	Regular estado
3	869000200690	Silla auxiliar	(8004)070000000000003136051	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	070000000000004898734	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 del 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
Ordenes 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 periodo 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

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 Firacativa
Revisado por: CT. Giuseppe Coronado Vitola
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