MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

No. GS-2026-080453 / JEFAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), 01 SEP 2026

Señor Intendente
YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA
Responsable de Servicios Generales
Departamento de Policía Quindío
yeison.santanilla1047@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos.

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2026-079638 – DEQUI de fecha 31/08/2026, y al acta de entrega No. Acta- 028041- del 31/08/2026, usted ha sido designado como supervisor de los siguientes contratos:

N°	DESCRIPCIÓN	CONTRATO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	VIGENCIA
1	Alimentación	Contrato 35-8-10043-25	$606.660.800,00	$492.220.127,00	$114.440.673,00	31/10/2026
2	Aseo	Orden de compra 164642	$254.597.346,28	$71.968.758,03	$182.628.588,25	31/12/2026
3	Banderas	35-2-10005-26	$19.740.000,00	$00	$19.740.000,00	10/09/2026
4	Combustible plantas eléctricas y guadañas	Contrato 35-8-10004-26	$35.000.000,00	$15.582.039,02	$19.417.960,98	31/10/2026
5	Mantenimiento de equipos agrícolas	35-2-10018-26	$39.000.000,00	$00	$39.000.000,00	30/11/2026
6	Fumigación	35-7-10001-26	$11.000.000,00	$5.498.290,68	$5.501.709,32	31/10/2026
7	Mantenimiento sistema hidráulico y motobombas	35-7-10006-26	$39.500.000,00	$29.628.288,00	$9.871.712,00	31/10/2026
8	lavado de fachada de la base del comando	35-7-10019-26	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	6/11/2026

Esta designación se realiza debido a que el funcionario sale para curso de ascenso, para lo cual la entrega la realiza el señor. Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ. En consecuencia, usted asumirá la responsabilidad de ejercer el control del contrato de manera oportuna, eficiente y eficaz, garantizando a la Administración el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento integral de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", en su capítulo XII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en sus numerales 1.1. Finalidades de la supervisión, 2. Facultades de los Supervisores, Interventores y Coordinadores, 3. Funciones de los Supervisores respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de

utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:
1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que los documentos del proceso se encuentran a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II, un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega del proyecto de acta de liquidación ante el grupo de contratos

en un plazo no superior a dos (2) meses, con el fin de ser revisada y se solicitará su ajuste de ser necesario. En todo caso la referida acta deberá ser publicada y dejar a paz y salvo las obligaciones entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución por parte del Grupo de Contratos.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015).

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizó la entrega y número de acta en la que realizó la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en la plataforma del SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice el grupo de tesorería de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión, el cual cuenta con tres (03) días hábiles a partir de su radicación.

NOTA 6: Es importante señalar que se dio cumplimiento a la orden **GS-2025-002766-JENAR** del 23 de septiembre de 2025, relacionada con la obligación de designar a los supervisores de contratos. Para ello, se verificó la hoja de vida y la certificación de idoneidad, mediante las cuales se estableció que los funcionarios cumplen con los criterios mínimos requeridos para ejercer la supervisión.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación(+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, el supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables etc..), para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Atentamente,

Coronel, **CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial TP 0265

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
Responsable Estudios Previos
Departamento de Policía Quindío

Revisó: CT. Leidy Marcela Lara Valencia
Jefe Grupo de Contratos (E)
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: CT. Yeimi Paola Huertas García –
Jefe Administrativa
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: TC. Jorge Armando Martínez Zambrano –
Subcomandante (E)
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 31/08/2026
Ubicación: D:\NUBE PONAL EXCUBY\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\SOLO EXCUBY\VIGENCIA 2026\CONTRATOS 2026

Avenida Centenario calle 2 norte piso 2
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO LOGÍSTICO

SI Reinel Escobar
31/08/2026
08:30hrs

GS-2026-[redacted]/AREAD -GRULO –20.1

Armenia Quindío, 31 de agosto de 2026.

Señor Coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ
Comandante Departamento
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío.

Asunto: solicitud cambio de supervisión contratos 2026.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, realizar el cambio de la supervisión de los contratos de la vigencia 2026 que más adelante se relacionan, lo anterior teniendo en cuenta que fui notificado para adelantar curso de ascenso 5 ciclo en la Escuela de Suboficiales y Nivel ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada a partir del 02 de septiembre del año en curso, el funcionario que realizará seguimiento y ejecución de los contratos a partir del día 31-08-2026, será el señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA Responsable de Servicios Generales, de acuerdo a lo dispuesto por la señora capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA Jefe Área Administrativa DEQUI.

N°	DESCRIPCIÓN	CONTRATO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	VIGENCIA
1	Alimentación	Contrato 35-8-10043-25	$606.660.800,00	$492.220.127,00	$114.440.673,00	31/10/2026
2	Aseo	Orden de compra 164642	$254.597.346,28	$71.968.758,03	$182.628.588,25	31/12/2026
3	Banderas	35-2-10005-26	$19.740.000,00	$00	$19.740.000,00	10/09/2026
4	Combustible plantas eléctricas y guadañas	Contrato 35-8-10004-26	$35.000.000,00	$15.582.039,02	$19.417.960,98	31/10/2026
5	Mantenimiento de equipos agrícolas	35-2-10018-26	$39.000.000,00	$00	$39.000.000,00	30/11/2026
6	Fumigación	35-7-10001-26	$11.000.000,00	$5.498.290,68	$5.501.709,32	31/10/2026
7	Mantenimiento sistema hidráulico y motobombas	35-7-10006-26	$39.500.000,00	$29.628.288,00	$9.871.712,00	31/10/2026
8	lavado de fachada de la base del comando	35-7-10019-26	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	6/11/2026

Nota: como situación especial, para el contrato No 35-7-10019-26 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO" está previsto adelantar las actividades necesarias para lograr una terminación del contrato de manera bilateral por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta la novedad presentada el pasado 10 de agosto con el movimiento telúrico, ya que el comando de Departamento presentó afectaciones lo que generará la reclamación o afectación de póliza, para subsanar las fallas presentadas en la edificación, por lo tanto no se considera viable proceder con la ejecución del contrato en mención.

Lo anterior para conocimiento y fines que estime pertinentes mi Coronel.

Atentamente,

Intendente Jefe **RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ**
Jefe Logístico DEQUI

Anexo: (acta de entrega de cargo y supervisión de contratos)

Elaboró: IJ RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ
Jefe Grupo Logístico

Fecha de elaboración: 31/08/2026
Ubicación: D:\AÑO 2026\COMUNICADOS OFICIALES

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 42324
dequi.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE QUINDÍO
GRUPO LOGISTICO

-028041

Fecha:	Armenia Quindío, 31 de agosto de 2026		
Hora de inicio:	07:30 horas	**Hora finalización**	09:30 horas
Lugar:	Comando de Departamento de Policía Quindío		

ACTA No. AC-2026-028041 -AREAD–GRULO -2.18
QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL GRUPO LOGISTICO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ADSCRITOS AL GRUPO LOGÍSTICO, POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JEFE RICARDO IVAN VEGA RAMIREZ, AL SEÑOR INTENDENTE YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA, POR MOTIVO DE LLAMAMIENTO PARA ADELANTAR CURSO DE ASCENSO 5 CICLO EN LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA A PARTIR DEL 02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar
5. Compromisos

DESARROLLO

1. **VERIFICACIÓN ASISTENTES**

En las instalaciones de la oficina del Grupo Logístico, ubicadas en la ciudad Armenia Quindío, siendo el día 31 de agosto del año 2026, se reúnen la señora Capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCIA Jefe Administrativa, el señor Intendente Jefe Ricardo Iván Vega Ramírez Jefe Grupo Logístico (saliente) y el señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA Jefe Grupo Logístico (entrante), con el fin de realizar la entrega del Grupo Logístico del Departamento de Policía Quindío y la entrega de la supervisión de los procesos contractuales que son liderados en esta dependencia.

2. **Lectura del acta anterior.**

   No aplica

3. **Verificación de los compromisos**

4. **Temas a tratar**

A continuación, se relaciona los grupos que dependen del Grupo Logístico y la información correspondiente a cada uno.

Grupo Logístico

- Grupo de Mantenimiento y Servicios Generales
- Grupo de Movilidad
- Grupo de Intendencia
- Grupo de Armamento

Gestión del comandante

Para el cumplimiento de la gestión del comandante, no se requiere de evidencia, toda vez que la Dirección Logística y Financiera, revisa el aplicativo TABLEAU de cada uno de los responsables, de incorporar la información para la calificación de los indicadores que se evalúan de manera trimestral.

INDICADORES DE GESTIÓN QUE EVALÚAN

ARMAMENTO

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO ARMAMENTO
2. INSTRUCCIÓN EN POLIGONO
3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROÓPTICOS
4. INDICADOR GRADO DE ROTACIÓN PEPS MUNICIÓN
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS
6. INDICADOR ACTUALIZACIÓN SIGES Y SILOG ELEMENTOS DE CONSUMO

INTENDENCIA

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE NEGOCIO DEL COMPONENTE INTENDENCIA
2. OPORTUNIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN
3. CRUCE SIFAC-SILOG

MOVILIDAD

1. VEHÍCULOS CON MAS DE 30 DÍAS FUERA DE SERVICIO.
2. ORDENES ABIERTAS
3. MANTENIMIENTO TRIMESTRAL
4. INCUMPLIMIENTO REGLAS DE NEGOCIO
5. SUMINISTRO COMBUSTIBLE MENSUAL
6. MANTENIMIENTO POSVENTA
7. ACTUALIZACIÓN SIGEA
8. VEHÍCULOS EN SERVICIO

GRUPO LOGISTICO

Gr.	Apellidos y Nombres	Cargo	Aptitud	Condición laboral
IT	SANTANILLA GARCIA YEISON ALEXIS	RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES	APTO	Laborando
PT	MARIQUE OSPINA JUAN ALBERTO	CONDUCTOR	APTO	Laborando
AXP	MARIN FLOREZ DILAN STID	AUXILIAR DE SERVICIOS	APTO	Laborando
AXP	ESCOBAR MEDINA BREYNNER STAL	AUXILIAR DE SERVICIOS	APTO	Laborando
AXP	VELASQUEZ GUERRERO MAICOL ANDRES	AUXILIAR DE SERVICIOS	APTO	Laborando
AXP	IPIALES RESTREPO SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS	APTO	Laborando
ADS13	HERRERA RAMIREZ GERMAN DARIO	AUXILIAR DE SERVICIOS-17	APTO	Laborando
ADS13	CASTELLANOS LOPERA JHON FREDY	AUXILIAR DE SERVICIOS-17	APTO	EXCUSADO

FUNCIONES DEL JEFE LOGÍSTICO:

- Supervisar de forma permanente revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los inventarios, como parámetro de control y retroalimentación de necesidades en la unidad
- Supervisar la ejecución de la cadena de suministro de los bienes logísticos a cargo de la unidad de acuerdo con las necesidades identificadas y el cronograma establecido.
- Verificar la toma física de los activos fijos en servicio y de los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso con el fin de que los inventarios de la unidad se encuentren actualizados.
- Supervisar que la información contenida en el aplicativo que permite realizar seguimiento al equipo automotor de la unidad sea alimentada periódicamente.

ACTIVIDADES

- **Por medio del comunicado oficial GS-2026-078300-DEQUI de fecha 25-08-2026 fue notificada la adición de apropiación presupuestal para el rubro de servicio de hospedaje, por lo tanto se deberá realizar el estudio de conveniencia y oportunidad para ser presentado al grupo de contratos**

FECHA	DOCUMENTACION
MENSUALMENTE	Realizar revista aleatoria a los procesos de Armamento, Intendencia, Movilidad, dejando actas escritas como antecedentes donde se recuerde la transparencia, rectitud y responsabilidad en los cumplimientos y procesos administrativos que le corresponden a cada dependencia.
15 CADA MES	Realizar cumplimiento referente a la revista de los casinos, el cual se envía al correo dequi.cosec@policia.gov.co, se debe anexar fotos de los alojamientos y el estado actual de los espacios.
MENSUALMENTE	Informe donde se debe evidenciar la verificación de los contratos de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos, servicio de aseo, y demás contratos asociados al proceso.

FUNCIONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES:

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones con referencia a las funciones de supervisor y servicios generales.
2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
3. Supervisar y asignar funciones de ornato, aseo y mantenimiento al Grupo de Servicios Generales.
4. Controlar el préstamo del auditorio y elementos del grupo de logística demarcándolos en el libro de control.
5. Informar oportunamente al grupo de Talento Humano de la unidad las novedades presentadas con el personal no uniformado del grupo de logística.
6. Distribuir los elementos de uso logístico, aseo y cafetería de la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

OTRAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL GRUPO DE LOGISTICA

1. Supervisar el horario y la actividad diaria que deben cumplir el personal de aseadoras de las instalaciones del comando.
2. Supervisar el horario y la actividad diaria que deben cumplir el personal de Auxiliares de Policía asignados al grupo de Logística.
3. Responder por la organización logística, en todos los eventos que se programen en el Comando.
4. Asignar responsabilidad al personal de Auxiliares, referente al continuo mantenimiento de la zona verde del complejo.
5. Revista a los procedimientos ordenados en el Manual Logístico.

- **Ocupación y disponibilidades de los Casinos.**

CASINO OFICIALES			
HABITACIÓN	CAPACIDAD PERSONAS	HABITANTES	DISPONIBILIDAD
1	4	2	2
2	1	1	0
3	2	0	2
4	2	1	1
5	4	0	4
HABITACION J-1	1	1	0
HABITACION J-2	1	1	0
HABITACION J-3	1	1	0
CAPACIDAD TOTAL	16	7	9

CASINO SUBOFICIALES			
HABITACIÓN	CAPACIDAD PERSONAS	HABITANTES	DISPONIBILIDAD
1	4	4	0
2	4	4	0
3	1	1	0
4	2	2	0
5	4	2	2
6 (FEMENINAS)	4	4	0
7 (O/S y S/S)	2	2	0
CAPACIDAD TOTAL	21	19	2

Se le hace entrega de los siguientes elementos, así:

ENTREGA MOBILIARIO Y EQUIPO DE TELEMÁTICA ASIGNADO AL GRUPO LOGÍSTICO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	NÚMERO INVENTARIO SAP/SILOG	NUMERO DE SERIE DEL BIEN
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	800407000000000003504404	MJ0L5H3R
2	EQUIPO DE COMP ESCRITORIO DELL	800407000000000004298505	C2BT3Y2
3	ESCANER EPSON WORKFORCE GT-S55	800407000000000003489760	RVXZ013713
4	GRABADORA SONY CFD-532	800407000000000004317853	000000000001136888
5	IMPRESORA EPSON L380	800407000000000004723688	X34N474485

6	LICENCIA OFFICE PROFESIONAL	8004070000000000003172483	LIC-C2BT3Y2
7	SOFTWARE PARA (LICENCIA OFFICE)	8004070000000000004716586	LIC.MJ0L5H3R
8	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL WURDEN	8004070000000000004804067	W14CPA/KA-A
9	TELEVISOR DE 55" CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO INALAMBRICO	8004070000000000004911532	COL251202901004
10	ESCRITORIO DE TRABAJO	8004070000000000002863451	N/A
11	ESCRITORIO DE TRABAJO	8004070000000000002863470	N/A
12	ESCRITORIO DE TRABAJO	8004070000000000004368123	N/A
13	SILLA DE ESCRITORIO ERGONOMICA	8004070000000000004367819	N/A
14	SILLA DE ESCRITORIO ERGONOMICA	8004070000000000004367821	N/A
15	SILLA DE ESCRITORIO ERGONOMICA	8004070000000000004367820	N/A
16	FOLDERAMA METALICO NEGRO	8004070000000000003415203	N/A

GRUPO DE MOVILIDAD

GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	APTITUD
IT	CASTELLANOS ORTIZ MARIO ALEJANDRO	RESPONSABLE DE MOVILIDAD	VACACIONES	APTO
IT	HERRERA CASTAÑEDA HENRY URIEL	ALMACENISTA DE MOVILIDAD	LABORANDO	NO APTO
SI	JHON JAIRO NUÑO ROJAS	RESONSABLE DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR	VACACIONES	APTO
SI	ORONDA ALVAREZ YHON ALEXANDER	RESONSABLE DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR	LABORANDO	APTO
SI	HERNANDEZ FAJARDO ROMEL CAMILO	RESPONSABLE COMBUSTIBLES	CURSO ASCENSO	NO APTO CON REUBICACIÓN LABORAL
SI	GUEVARA GUEVARA ADELAIDA	RESONSABLE DE ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR	LABORANDO	NO APTO CON REUBICACIÓN LABORAL
SI	SOTO URAN ALONSO	RESPONSABLE MANTENIMIENTO VEHICULAR	LABORANDO	APTO
PT	ARANGO BLANCO JAIME ANDRES	CONDUCTOR (A) (OPERARIO TALLER MOTOCICLETAS)	LABORANDO	Vacaciones
PT	ESCOBAR SILVA JOSE LUIS	CONDUCTOR	LABORANDO	APTO
PT	RAMOS LADINO JOHN EDUAR	CONDUCTOR (A)	LABORANDO	Vacaciones
PT	TORRES DORADO JHON FELIPE	CONDUCTOR (A)	LABORANDO	Excusado
PT	ORTIZ MORA JHON EDINSON	CONDUCTOR (A)		
TEA 19	LOPEZ VILLA RIGOBERTO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD-19	LABORANDO	APTO

APA 12	CASTAÑO JIMENEZ YISELA	AUXILIAR DE ALMANCEN	LABORANDO	Excusado

PROCEDIMIENTOS MOVILIDAD

1LF-PR-0017 ADMINISTRAR COMBUSTIBLE Y UREA AUTOMOTRIZ PARA VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL

OBJETIVO: Administrar combustibles líquidos y gas natural vehicular GNV para los vehículos al servicio de la Policía Nacional, que estén debidamente legalizados e ingresados y actualizados en la aplicación SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, garantizando la movilidad del transporte y buen funcionamiento de los mismos.

1LA-PR-0018 ESTADISTICA Y CONTROL VEHICULAR
OBJETIVO: Establecer las actividades requeridas para la efectiva administración del equipo automotor, llevando la trazabilidad de la información relacionada con los vehículos de la institución, desde su ingreso hasta la culminación de su vida útil, haciendo uso de controles que garanticen el buen uso del Equipo automotor.

1LA-PR-0019 REALIZAR MANTENIMIENTO DEL EQUIPO AUTOMOTOR

OBJETIVO: Establecer lineamientos sobre las actividades de mantenimiento que se deben realizar para prolongar la vida útil del equipo automotor de la Policía Nacional, mediante el control oportuno, garantizando que la totalidad de los mismos estén disponibles para el servicio y que se encuentren en perfectas condiciones de uso, mantenimiento y conservación.

GRUPO ARMAMENTO

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICION	APTITUD
IT	EDGAR EDUARDO CORTES RUEDA	ALMACENISTA	Laborando	APTO
IT	YORMAN ALONSO RIOS RAMIREZ	CONTROL ARMERILLO	Laborando	APTO
SI	RENDON OROZCO JHON	CONTROL ARMERILLO	Laborando	APTO
SI	RANDY LEOTTAU CUENTAS	RESPONSABLE ARMAMENTO INCAUTADO	Laborando	APTO
ADS12	WILSON ARMANDO LOPEZ RIVAS	ADMINISTRADOR (A) SISTEMA DE INFORMACIÓN	Laborando	APTO

FUNCIONES ALMACENISTA

- Ejecutar las actividades descritas en la normativa vigente para el procedimiento de entrada, salida y baja de bienes en el grupo de armamento.
- Verificar que las instalaciones del almacén cumplan con la normativa vigente de seguridad industrial.
- Consolidar las necesidades de bienes y servicios de cada unidad policial con el fin de elaborar el plan de necesidades y distribución.
- Ejecutar el plan de distribución de los bienes del almacén aprobado por el ordenador del gasto.
- Realizar los cruces de los reportes generados por los aplicativos utilizados con el fin de corroborar la información entre dichos aplicativos.

Funciones de control armerillo

- El personal a cargo del control armerillo recibirá órdenes directas del comandante o jefe responsable del inventario de armamento de la unidad (distrito, estación, área o grupo), en cumplimiento a las políticas y lineamientos del ordenador del gasto.
- Responder por el control físico y administrativo del material y elementos bajo su cargo.
- Inspeccionar frecuentemente las dependencias para verificar las medidas de seguridad físicas e industriales.
- Realizar las respectivas dotaciones y/o asignaciones de material de armamento y sistemas electroópticos (cuando aplique) previamente estudiadas por el comité de armamento y autorizadas por el ordenador del gasto de la unidad y utilizando los formatos establecidos para tal fin.
- Seleccionar el armamento, munición, gases, explosivos y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, rindiendo el respectivo informe ante el Almacén de Armamento de la unidad, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio.
- Rendir los informes en forma inmediata al almacenista y con copia al presidente del comité de armamento, sobre las novedades que ocurran con el material precitado en el presente capitulo.
- Diligenciar y actualizar la hoja de vida de cada arma, registrando las acciones de la misma desde el punto de vista administrativo y operacional, plasmando las acciones de mantenimiento.
- Preventivo de acuerdo a lo programado en el plan de mantenimiento; en caso de presentarse algún tipo de novedad, esta también deberá describirse en la hoja de vida del arma.
- Mantener en perfecto estado de aseo y conservación las dependencias, restringiendo el acceso de personas diferentes a las que allí laboran.
- Controlar que la entrada y salida del material, lo realice exclusivamente el funcionario que lo tiene asignado en el plazo correspondiente, verificando previamente su identidad.
- Verificar el estado de aseo del arma, una vez el usuario hace devolución del mismo al término de cada servicio.
- Llevar personalmente el registro del armamento que ingresa o sale de la dependencia en los respectivos libros y/u otros documentos de control establecidos.
- Informar inmediatamente las novedades que surjan durante el turno al jefe directo o superior correspondiente.
- Permitir sólo el ingreso de material de armamento de uso oficial, salvo las autorizadas por el comandante o jefe responsable del inventario del material de la unidad.
- No recibir ni entregar elementos en sitios diferentes a las instalaciones del armerillo.
- Gestionar la ubicación de medios de ilustración y señalización sobre medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego y la forma correcta de utilizar los fosos de cargue, descargue e inspección de armas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por naturaleza del cargo.

Funciones administrador sistema de información

- Generar reportes que faciliten la toma de decisiones, frente a la información registrada en el sistema.
- Sistematizar la información en la base de datos a fin de mantener el sistema actualizado.
- Verificar la creación de usuarios y sus privilegios, garantizando el adecuado uso de la información, de acuerdo a los protocolos de seguridad de la información. (Aplica para los funcionarios que tienen este rol).
- Corregir las inconsistencias encontradas en el sistema, garantizando la calidad en la información.
- Realizar análisis de diferentes tipos con la información extraída del sistema, con el fin de aportar en la toma de decisiones.

Funciones armero

- Realizar las actividades descritas en el procedimiento de mantenimiento al equipo de armamento de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el mantenimiento de tercer nivel, garantizando con ello el funcionamiento y mantenimiento del equipo de armamento, en atención a los requerimientos presentados por las unidades a nivel nacional y la normativa vigente. (Solo aplica para DILOF).
- Realizar visitas de acompañamiento, revistas e inspecciones a las unidades policiales que garanticen el buen desarrollo de los procesos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir conceptos técnicos y dictámenes periciales del equipo de armamento bajo se responsabilidad, garantizando con ello buen funcionamiento y estado de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.

APLICATIVOS:

- **SIGES** "Sistema de información para la gestión de los elementos del servicio"

- **SILOG** "Sistema de Información Logística"

FUNCIONES DEPENDENCIA:

- Ejecutar las actividades descritas en la normativa vigente para el procedimiento de entrada, salida y baja de bienes en el grupo de intendencia.
- Verificar que las instalaciones del almacén cumplan con la normativa vigente de seguridad industrial.
- Consolidar las necesidades de bienes y servicios de cada unidad policial con el fin de elaborar el plan de necesidades y distribución.
- Ejecutar el plan de distribución de los bienes del almacén aprobado por el ordenador del gasto.
- Realizar los cruces de los reportes generados por los aplicativos utilizados con el fin de corroborar la información entre dichos aplicativos.
- Realizar las actividades descritas en el procedimiento de mantenimiento al equipo de armamento de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar visitas de acompañamiento, revistas e inspecciones a las unidades policiales que garanticen el buen desarrollo de los procesos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir conceptos técnicos y dictámenes periciales del equipo de armamento bajo se responsabilidad, garantizando con ello buen funcionamiento y estado de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar que la documentación de la incautación del elemento que es entregado, se encuentre bajo los parámetros establecidos por la ley para evitar inconsistencias en el procedimiento.
- Solicitar el estudio técnico de las armas de fuego que presenten novedades en sus sistemas de identificación y autenticidad para tomar las acciones a que haya lugar.
- Realizar el trámite correspondiente para la entrega de las armas de fuego que son objeto de decomiso definitivo, al departamento control comercio de armas municiones y explosivos (DCCA).
- Registrar permanente en el sistema SILOG las entradas y salidas del almacén del armamento para tener un control de estos elementos.
- Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.

CUMPLIMIENTOS MENSUALES:

- Entradas y salidas elementos SILOG-SIGES
- Inventario mensual con la cuenta material DILOF.
- Revista selectiva mensual de bienes que reposan en bodega.
- Mantenimiento preventivo.

- Revistas selectiva almacén.
- Revista unidades.
- Matriz armamento incautado.

PROCESOS:

- 1LA-CP-0001 CARACTERIZACIÓNDEL PROCESO LOGÍSTICA ABASTECIMIENTO
- 1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES
- 1LF-PR-0020 REALIZAR MANTENIMIENTO ARMAMENTO
- 1LF-PR-0022 CONTROL Y CUSTODIA DEL ARMAMENTO PARA EL SERVICIO DE POLICÍA
- 1LF-PR-0024 REALIZAR BAJA DE BIENES
- 1LF-PR-0025 CONTROL DE BIENES INCAUTADOS
- 1LF-FR-0157 LISTA DE CHEQUE CONTROL PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS

APLICATIVOS:

- **SIGES** "Sistema de información para la gestión de los elementos del servicio"
- **SILOG** "Sistema de Información Logística"

CUMPLIMIENTOS PENDIENTES DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ALMACÉN:

1. Cumplimiento orden revista física al componente de armamento del departamento.
2. Capacitación con práctica de tiro al 100% del personal de la unidad, con avances trimestrales correspondientes al 40%, de acuerdo a la Tableau.
3. Cumplimiento trimestral al plan de mantenimiento preventivo al 100% de armamento en la unidad.
4. Cumplimiento semestral plan de mantenimiento preventivo al 100% de los equipos electrópticos de la unidad por parte de DIRAF.
5. Cumplimiento a la realización mensual del comité armamento para verificación de entradas salidas por gasto de acuerdo al mes que corresponda.
6. Armamento incautado

Comité de Armamento de las unidades policiales

- El subcomandante de la unidad o quien haga sus veces, como presidente del mismo
- Un oficial que designe el ordenador del gasto (oficial designado Jefe Administrativo)
- El almacenista de armamento de la unidad
- El armero de la unidad o funcionario que ejerza como control armerillo.

GRUPO DE INTENDENCIA

Gr	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	APTITUD
IT	LOPEZ RAVE DEIBIT	ALMACENISTA	Laborando	APTO
PT	BEDOYA REYES MAURICIO	RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO	vacaciones	APTO
PT	MARTIN HERNAN SILVA FUENTES	AUXILIAR DE ALMACÉN	Laborando	NO APTO CON REUBICACION LABORAL

Funciones:

- Verificar y recibir los bienes entregados para el servicio de la unidad, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule la salida de bienes emanada del almacén general, según el tipo de bien.
- Verificar que los bienes recibidos por traslado correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.
- Responder por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
- Gestionar y coordinar que las instalaciones del almacén cuenten con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarias, realizando el mantenimiento semestral de los equipos de seguridad.
- Reportar al jefe inmediato las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, hurto o daño.
- Realizar anualmente el conteo físico de todos los bienes en bodega y en servicio, elaborando el acta respectiva.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes
- Elaborar y rendir el informe mensual consolidado del movimiento de bienes ante contabilidad de cada unidad.
- Llevar el control de los bienes que están en el almacén, mediante Kardex sistematizado.
- Elaborar toma selectiva mensual de los bienes en bodega dejando constancia por medio de un acta.
- Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora evitando perdida o daños en el transporte de los mismos sin registro abonando valor agregado para la seguridad.
- Coordinar la elaboración, sistematización, depuración y codificación de los inventarios asignados a la cuenta del almacén.
- Aplicar el Manual Logístico de la Policía Nacional en todas sus partes.
- Consolidar las necesidades de elementos y/o bienes para el servicio requeridos por cada unidad y/o funcionario.
- Proyectar el plan de distribución de los bienes del almacén para aprobación del ordenador del gasto.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
- Mantener actualizado el Plan de Distribución diligenciando el formato 1LA-FR-0148 plan de distribución de bienes.

  Tener debidamente archivados los documentos de entrada y salida de bienes con sus antecedentes.

Responsable Activos Fijos en Servicio

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

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

- Administrar los elementos (activos fijos) devueltos por las diferentes dependencias de la unidad, registrando las novedades en el sistema con el fin de controlarlos de acuerdo al procedimiento vigente
- Para la fecha de entrega de la presente acta, se encuentra vigente la orden de servicio 086 del 01-04-2024 "Realizar la toma física al 100% del inventario de los elementos en bodega y en servicio por parte del componente logístico y por intermedio del almacén de intendencia, a todas las unidades policiales del departamento de Policía Quindío"

Auxiliar de Almacén:

- Organizar los elementos registrados en los inventarios que se encuentran asignados a la cuenta del almacén de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la entrega de dotación policial, elementos de papelería y consumibles de impresión
- Tener actualizado el archivo de gestión de la unidad, donde se evidencie la recolección de firmas de las entradas, salidas, baja de bienes y facturas de dotación policial.
- Organizar la dotación policial, de acuerdo a los segmentos que se encuentren en stock, propendiendo por la limpieza y organización de los estantes.

Cumplimientos Intendencia

- Dar aplicación al Instructivo 002 DIRAF-PLANE-70 del 20/02/2024 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGISTICO EN LA POLICIA NACIONAL, cumplimiento regla de negocios y entrega oportuna de la dotación a los funcionarios.

- Dar aplicación al Instructivo 001 DIRAF-PLANE-70 del 15/03/2020 INDICADORES DE GESTION PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS LOGISTICOS Y FINANCIEROS.

Para lo cual se adjunta copia del instructivo con el fin de que sea revisado y consultado para dar cumplimiento a la regla de negocio y evitar llamados de atención por parte del nivel central en lo referente a las malas entregas.

- Dar aplicación al instructivo 001 DILOF-PLANE-70 del 12/05/2025 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGISTICO EN LA POLICIA NACIONAL, cumplimiento regla de negocios y entrega oportuna de la dotación a los funcionarios.
- Dar aplicación al Instructivo 001 DIRAF-PLANE-70 del 17/03/2023 INDICADORES DE GESTION PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS LOGISTICOS Y FINANCIEROS. Para lo cual se adjunta copia del instructivo con el fin de que sea revisado y consultado para dar cumplimiento a la regla de negocio y evitar llamados de atención por parte del nivel central en lo referente a las malas entregas.
- Tener actualizada la información en el aplicativo SAP-SILOG sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor asignado al Departamento.
- Elaborar las actas de recepción de bienes para adjuntas las respectivas Entradas al almacén (correspondientes a donaciones, remesas, combustible, convenios).
- Diligenciar el formato 1LF-FR-0085 Orden de suministró de bienes para las salidas del almacén (correspondientes a donaciones, remesas, combustible, convenios, entregas de papelería)
- Elaborar las respuestas a los comunicados que se reciban a través del correo electrónico, con el fin de evitar llamados de atención.
- Revisar el correo dequi.almin@policia.gov.co diariamente, para verificar cumplimientos de las diferentes unidades.
- Realizar comunicación oficial dirigida al Ordenador del Gasto sobre las novedades encontradas en las revistas realizadas a los diferentes centros de costos.

- Elaborar los comunicados oficiales correspondientes para dar cumplimiento a las tareas de la SVE que se dejan adjunta en la presente acta.
- Cumplir con la comunicación oficial "GS-2025-017031-DEQUI ORDEN PERMANENTE RESPONSABLES CENTRO DE COSTO MANEJO DE BIENES SUBCOMPONENTE DE INTENDENCIA 20.02.2025"

Procesos a Entregar por parte del Almacenista.

Dar cumplimiento al manual logístico de la policía nacional resolución No.05884 de 27 diciembre de 2019 "por la cual se expide el manual de la administración recursos logísticos", tener en cuenta el numeral 2.11.2 responsabilidades almacenistas

CAPÍTULO 2. COMPONENTE LOGÍSTICO.

- Realizar Entradas de bienes teniendo en cuenta el Numeral 2.13.1 de acuerdo a la Resolución citada en el Numeral 1.
- Realizar Salidas de bienes de acuerdo al Numeral 213.5 de acuerdo a la Resolución citada en el Numeral 1
- Realizar Bajas de Bienes teniendo en cuenta el Numeral 2.13.14 de acuerdo a la Resolución citada en el Numeral 1 y 2.

Revistas a los inventarios de las diferentes dependencias que conforman el Departamento de Policía Quindío, dejando actas de las mismas y recomendaciones sobre el uso de los bienes puestos bajo la responsabilidad de los policiales. Al igual que la realización del inventario físico al finalizar cada mes de los elementos en bodega, servicio, comodato, cooperación internacional.

Procesos y Procedimientos de Intendencia

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	(SOPORTE O SALIDA DEL PROCESO)
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	RECIBIR DOCUMENTOS DE INGRESO DE BIENES, Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ENTRADA.	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS DE DONACIÓN, REMESAS, FACTURAS, TRANSFERENCIAS, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO, ACTO ADMINISTRATIVO DE INCAUTACIÓN.
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	VERIFICAR QUE EL BIEN CUMPLA CON LAS CONDICIONES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES FORMATO 1LF-FR-0095
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	ELABORAR LA ENTRADA DE BIENES DE LOS ELEMENTOS EN LOS APLICATIVOS ESTABLECIDOS	FORMATO ENTRADA DE BIENES GENERADO POR EL SISTEMA SAP/R6
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	ALMACENAR LOS BIENES RECEPCIONADOS	REVISTA SELECTIVA TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO FORMATO 1LF-FR-0092
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	ELABORAR PLAN DE DISTRIBUCIÓN	PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES FORMATO 1LF-FR-0099, ORDEN DE SUMINISTRO FORMATO 1LF-FR-0085
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	CONTROL A LA GARANTÍA DE LOS BIENES	PLANILLA CONTROL DE ELEMENTOS POR GARANTÍA. COMUNICACIÓN OFICIAL A LA DIRAF SOBRE LA CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR ÉSTA.
Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	CONTROL DE LOS BIENES EN SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO ACTA DE REVISTA SELECTIVA TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO FORMATO 1LA-FR-0132 ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES FORMATO 1LF-FR-0093

Logística y Abastecimiento	1LF-PR-0035 REALIZAR BAJA DE BIENES	BAJA DE BIENES DE LA UNIDAD	SOLICITUDES 2-CONCEPTO TÉCNICO 1LF-FR-0090 Y AVALUÓ 3-RESOLUCIÓN DE BAJA 4-ACTA DE ENTREGA, SOPORTE FOTOGRÁFICO Y / O AUDIOVISUAL 5- ACTA DE ENTREGA DE BIENES REMATADOS

MARCO NORMATIVO

En la siguiente ubicación se disponen los documentos asociados al proceso de logística y abastecimiento, con el fin de ser verificados y dar cumplimiento durante la ejecución de los procedimientos:

F:\GESTION 2025\FORMATOS INTENDENCIA Y NORMATIVIDAD

- MANUAL DE LA ADMINISTRACION RECURSOS LOGÍSTICOS RESOLUCIÓN 05884 DEL 27 DIC 2019
- 1LA-CP-0001 LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
- 1LA-DP-0001 LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO UNIDADES POLICIALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL CON DELEGACION DEL GASTO
- 1LA-GU-0018 MODELO DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS
- 1LA-MS-0001 MATRIZ SERVICIOS, CARACTERISTICAS Y ESTANDARES PROCESO LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
- 1LF-PR-0015 REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES
- 1LF-PR-0035 REALIZAR BAJA DE BIENES
- INSTRUCTIVO NO 001 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGISTICO 12-05-2025
- REQUISITOS PARA EXPEDIR INFORME DE NOVEDADES GS-2024-015656-DEQUI
- POLÍTICA CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
- 1LF-FR-0085 ORDEN DE SUMINISTRO BIENES UNIDADES
- 1LF-FR-0092 ACTA DE REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS
- 1LF-FR-0093 ACTA ASIGNACION DE BIENES
- 1LF-FR-0095 RECEPCION DE BIENES
- 1LF-FR-0099 PLAN DE DISTRIBUCION DE BIENES

Revisión y estado y actual de los contratos y/o órdenes de compra vigentes en el año 2026.

Con relación a los contratos en ejecución, se informa al señor intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA Supervisor Contratos Entrante, el estado actual de los mismos, incluyendo el porcentaje de ejecución, entre otros aspectos relevantes, así:

N°	DESCRIPCIÓN	CONTRATO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	VIGENCIA
1	Alimentación	Contrato 35-8-10043-25	$606.660.800,00	$492.220.127,00	$114.440.673,00	31/10/2026
2	Aseo	Orden de compra 164642	$254.597.346,28	$71.968.758,03	$182.628.588,25	31/12/2026
3	Banderas	35-2-10005-26	$19.740.000,00	$00	$19.740.000,00	10/09/2026

4	Combustible plantas eléctricas y guadañas	Contrato 35-8-10004-26	$35.000.000,00	$15.582.039,02	$19.417.960,98	31/10/2026
5	Mantenimiento de equipos agrícolas	35-2-10018-26	$39.000.000,00	$00	$39.000.000,00	30/11/2026
6	Fumigación	35-7-10001-26	$11.000.000,00	$5.498.290,68	$5.501.709,32	31/10/2026
7	Mantenimiento sistema hidráulico y motobombas	35-7-10006-26	$39.500.000,00	$29.628.288,00	$9.871.712,00	31/10/2026
8	lavado de fachada de la base del comando	35-7-10019-26	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	6/11/2026

Nota: como situación especial, para el contrato No 35-7-10019-26 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO" está previsto adelantar las actividades necesarias para lograr una terminación del contrato de manera bilateral por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta la novedad presentada el pasado 10 de agosto con el movimiento telúrico, ya que el comando de Departamento presentó afectaciones lo que generará la reclamación o afectación de póliza, para subsanar las fallas presentadas en la edificación, por lo tanto no se considera viable proceder con la ejecución del contrato en mención.

2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II y OLIMPIA IT).

Para el manejo de la plataforma SECOP II y SIIF NACIÓN, se realiza una inducción en línea, ingresando paso a paso.

Para ingresar a la plataforma SECOP II, acceder a:
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

2.1.3 ACTIVIDADES PARA CUMPLIR REFERENTE A LAS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR

RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CONSIDERACIONES NORMATIVAS

1. Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados

1. Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

1. RESPONSABILIDAD CONTRATISTA O PROVEEDOR

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos standar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

4. Encabezado de la factura
   Nit. 800140986

   Cliente POLICIA NACIONAL DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

   correo **SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO**
   Nombre de contacto:
5. Datos estándar factura, en la nota final u observaciones de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde

   #$16-01-01-D27;NúmeroDelContrato;CorreoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

6. **PCI: 16-01-01-D27**

7. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura #$16-01-01-D27;NÚMERODECONTRATO;CORREOSUPERVISOR@correo.policia.gov.co#$

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO

1. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021

2. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

3. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde Olimpia IT le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

4. Ingresar a la aplicación de factura electrónica de Olimpia IT debe acceder a la dirección: **https://minhaciendafe.olimpiait.com** con el correo electrónico de supervisor, clave inicial **Recepcion.125** una vez ingresa se cambia con el fin de activar el usuario.

2.1.4 ACTA DE LIQUIDACIÓN:

2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL (se debe diligenciar una vez finalizado el contrato, vencimiento plazo de ejecución.) En letra roja está el ejemplo de la información solicitada por el formato, y en letra azul está una explicación adicional de cómo se debe diligenciar.

Dando aplicabilidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018. "Por la Cual se actualiza, modifica y complementa El Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 De 2014" en su *Numeral 4. Etapa Postcontractual. Numeral 4.3 Proyecto de Liquidación: El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los* ***sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución****, por el supervisor o interventor del contrato al*

grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario…

para conocimiento y trámites pertinentes es de anotar que se está adelantado por parte del funcionario encargado de las Actas de liquidación, la respectiva acta de instrucción; sin embargo, en letra azul esta la explicación clara en el formato de su respectivo diligenciamiento, y en letra roja el ejemplo de la información requerida por el documento. NO se recibirán actas incompletas o que no correspondan al formato relacionado en este correo.

Se debe tramitar el informe de supervisión final de la orden de compra No 155332 cuyo objeto contractual es PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALARCÁ; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE SNG-AMP- 008-2025, el **informe final** el día 01 de julio con los balances de pago y cargar en el MTC así mismo la realización del **acta de liquidación** con lo anteriormente expuesto máximo dos meses para su realización.

Nota: Solicitar a través al correo electrónico DEQUI.GRUTE@POLICIA.GOV.CO los balances de pago, relacionando No. de contrato u orden compra, nombre del contratista y NIT.

TRAMITE DE FACTURAS

Para el trámite de facturas, tener en cuenta

1. factura, previamente aprobada en SIIF NACIÓN (solo para facturación electrónica)
2. Parafiscales y certificado de pago de aportes parafiscales vigentes (se los solicitan al contratista)
3. informes de supervisores radicado en el GEPOL a mi J1
4. Constancia de recibido a satisfacción (solo con las facturas)
5. Evaluación y reevaluación de proveedores (SOLO AL FINALIZAR EL CONTRATO, evaluamos solo la columna de la izquierda y notificamos al contratista por correo electrónico o con firma manuscrita)
6. Informe de actividades con fotografías de la ejecución del contrato radicado en el GEPOL a mi J1 con firma manuscrita
7. Consultas, solicitudes y soporte de FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OLIMPIA IT, línea de atención número telefónico **(601) 6021270**, correo electrónico SIIFSOPORTE@MINHACIENDA.GOV.CO, le solicitan el código de unidad ejecutora PCI. el cual es: 16-01-01-D27
8. Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Todo con firmas manuscritas

Es importante aclarar que deberá estar pendiente de la prestación de los diferentes servicios contratados (ver tabla del ítem 2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos vigencia 2025 y 2026). Realizar los trámites de facturación dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo al cronograma de ejecucion presupuestal. No olvidar los soportes establecidos en la forma de pago de cada contrato:

La forma de pago será proporcional de acuerdo al servicio prestado y facturado; el Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor facturado de acuerdo con la prestación del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es

responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que este designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañados de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.
Documentos requeridos para el pago:

• Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, Resolución 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".
• Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.
• Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
• Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del Área administrativa y financiera que son el insumo de la calificación la gestión del comandante del departamento	JEFE LOGISTICO Entrante	PERMANENTE
Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que se cumpla en los tiempos establecidos, asistiendo a las reuniones programadas.		
Realizar acompañamiento durante la verificación a los inventarios del componente armamento por parte del personal de la oficina de control interno.		
Seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en la resolución número 4517 fechada el día 28 de diciembre de 2023, por la cual se adopta "LA MATRIZ DE INDICADORES ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES"		
se compromete a liderar, coordinar y verificar que los sistemas informáticos utilizados para el registro de todos los movimientos de los bienes, clasificación, manejo de inventarios de la Policía Nacional y que soportan la ejecución de los procedimientos		
Hacer seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de la misionalidad institucional en lo referente al proceso de logística y abastecimiento, asegurando la ejecución de los recursos y el control de los mismos.		

verificar el cumplimiento de los resultados toma física de bienes en bodega y en servicio que deben efectuar los almacenistas de la unidad. (INTENDENCIA-ARMAMENTO-TELEMÁTICA Y ARMAS INCAUTADAS SIJIN)		

CONVOCATORIA No aplica

Intendente Jefe **RICARDO IVAN VEGA RAMIREZ**
Jefe Grupo Logístico (SALIENTE)

Intendente **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
Jefe Grupo Logístico (ENTRANTE)

Anexo: no

Elaborado por: IJ Ricardo Iván Vega
Revisado por: IJ Ricardo Iván Vega
Fecha de elaboración 28/08/2026
Ubicación: D:\AÑO 2026\ACTAS

Avenida centenario calle 2 norte
Teléfono 3143316411
dequi.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA