GS-2026- 011934 -DINCO

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá, 20 de noviembre de 2026

Señora coronel
CENIDE CAROLINA RODRÍGUEZ PAZ
Directora de Incorporación
Transversal 33 47ª- 35 sur, Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. **106-7-10005-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	20/10/2026	Hasta	19/11/2026

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 oficial GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, notificó como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.
- Mediante comunicación oficial GS-2026-003209-DINCO del 24/03/2026 y acta AE-2026-000518-DINCO del 24/03/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y al nombramiento del señor subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA como jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (encargado) mediante Orden Interna de Personal 26-083 del 24 de marzo del 2026.
- Mediante comunicación oficial GS-2026-003683-DINCO del 04/04/2026 y acta AE-2026-000677-DINCO del 04/04/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y al nombramiento del señor patrullero JOSE FERNEY OSPINA ARÉVALO como jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (encargado) mediante Orden Interna de Personal 26-095 del 05 de abril del 2026.

- Mediante comunicación oficial GS-2026-003873-DINCO del 09/04/2026 y acta AE-2026-000717-DINCO del 09/04/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y al nombramiento del señor subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA como jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (encargado) mediante Orden Interna de Personal 26-100 del 10 de abril del 2026.
- Mediante comunicación oficial GS-2026-004752-DINCO del 01/05/2026 y acta AE-2026-000874-DINCO del 01/05/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.
- Mediante comunicación oficial GS-2026-011245-DINCO del 30/10/2026 y acta AE-2026-002027-DINCO del 30/10/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y al nombramiento del señor subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA como jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (encargado) mediante Orden Interna de Personal 26-305 del 01 de noviembre del 2026.
- Mediante comunicación oficial GS-2026-011879-DINCO del 19/11/2026 y acta AE-2026-002134-DINCO del 19/11/2026, que trata de la entrega de responsabilidades como supervisor de los contratos en ejecución al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas 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: 09**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/01/2026 y el 19/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-002101-DINCO del 20/02/2026.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/02/2026 y el 19/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-003123-DINCO del 20/03/2026.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/03/2026 y el 19/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-004225-DINCO del 20/04/2026.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/04/2026 y el 19/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-005337-DINCO del 20/05/2026.
5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/05/2026 y el 19/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-006528-DINCO del 20/06/2026.
6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/06/2026 y el 19/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-007565-DINCO del 20/07/2026
7. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/07/2026 y el 19/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-008713-DINCO del 20/08/2026
8. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/08/2026 y el 19/09/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-009682-DINCO del 20/09/2026
9. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/09/2026 y el 19/10/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-010733-DINCO del 20/10/2026.

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10005-26.
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE

Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$44.000.000,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$44.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	20/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	20/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, se impartió el acta de inicio de fecha de 20 de enero del 2026. Que trata de los compromisos laborales otorgados a la Diseñadora Gráfica Valeria Franco Aponte, durante la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26, el contratista deberá cumplir a cabalidad los compromisos durante el periodo de once (11) meses.
- El día 23 de enero de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de febrero de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/01/26 al 19/02/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 23 de febrero de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de marzo de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/02/26 al 19/03/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 24 de marzo de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de abril de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/03/26 al 19/04/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

- El día 20 de abril de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de mayo de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/04/26 al 19/05/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 20 de mayo de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de junio de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/05/26 al 19/06/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 20 de junio de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de julio de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/06/26 al 19/07/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 22 de julio de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de agosto de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/07/26 al 19/08/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato
- El día 21 de agosto de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de septiembre de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/08/26 al 19/09/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 21 de septiembre de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de octubre de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/09/26 al 19/10/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- El día 20 de octubre de 2026, se realiza la planeación del cronograma con las actividades establecidas para la ejecución del contrato No. 106-7-10005-26. Además, el día 20 de noviembre de 2026 se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/10/26 al 19/11/26 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	Si	La contratista ejecutó todas las actividades pactadas en el contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Si	La contratista cumplió con lo pactado en las distintas etapas contractuales.
3. Responder en los plazos que **LA DIRECIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	Si	La contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
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.	Si	Para el mes de octubre de 2026 la contratista realizó el pago de la planilla de seguridad social **No. 9513469731.**
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	Si	La contratista cumplió con todo el reglamento del sector trabajo y demás

	Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.		normas el sistema de gestión.
6.	Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	Si	La contratista informó y aportó la Póliza número 360-47-994000059495 del 20 de enero de 2026.
7.	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	Si	La contratista cumplió con la confidencialidad de la información, ya que no se han presentado quejas o novedades.
8.	El contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y aspirantes los cuales son de carácter reservado y confidencial.	Si	La contratista cumplió cabalmente la preservación de la integridad y confidencialidad de toda la información institucional.
9.	Acuerdo de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.	Si	La contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
10.	Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la	Si	La contratista dio cumplimiento a lo pactado

información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.		por las partes en el contrato.
11. 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 Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Si	La contratista cumplió con las obligaciones actuando con buena fe y no accedió a peticiones u omisión de ninguna índole.
12. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Si	La contratista mantiene activa la cuenta de Ahorros No. 011283645 del Banco de Bogotá, como se evidencia en la certificación del 09 de noviembre de 2026.
13. 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 de que se hayan suministrado	N/A	Está en ejecución el contrato
14. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones Policiales.	Si	La contratista participó en todas las actividades del sistema de gestión ambiental lideradas por la Dirección de Incorporación.
15. 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	Si	La contratista dio cumplimiento con todos los criterios ambientales, conforme la norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental.

instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".		
16. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	Si	La contratista cumplió y se comprometió con la política ambiental y el sistema de gestión de la policía nacional.
17. El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infecciones respiratorias agudas.	Si	La contratista dio cumplimiento adoptando las medidas para reducir las infecciones respiratorias, utilizando tapabocas y realizando constantemente el lavado de manos.
18. Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado". El contratista entregará la cuenta de cobro, informe de actividades, recibo de pago, la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL (mes vencido), formato de certificación juramentada Decreto 3590 de 2011, debe anexar certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo, entre otros.	Si	La contratista cumplió con la entrega de la cuenta de cobro, el informe de actividades y demás documentos, para el trámite de la décima facturación.
19. 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,	Si	La contratista dio cumplimiento con el cuidado de los recursos incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y en generar los recursos puestos a disposición para el desarrollo del contrato.

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.		
20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	Si	La contratista se dirige con rectitud y respeto en todas las actividades que se desarrollaron por la naturaleza de su contrato.
21. 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	No se presentaron novedades relacionadas con la terminación o suspensión del contrato.
22. El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 "Ejecución del contrato" (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	Si	La contratista dio cumplimiento y subió la cuenta de cobro en el Secop II.
23. 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 cumplió y atendió a todas las capacitaciones indicadas por la Dirección de Incorporación, así: Socialización de la Circular Nro. C20260914000593 del Ministerio de Defensa Nacional
24. 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	A la fecha la contratista viene desarrollando el objeto contractual sin anomalías.
25. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Si	La contratista ejecutó todas las obligaciones contenidas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, establecidas en el contrato.
26. Cuando se realicen documentos que requieran la protección de propiedad intelectual, el contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Articulo 30 de la Ley 1450 de 2011 y de la Decisión Andina 351 de 1993 y en las demás normas relacionadas. debe expedir	N/A	La contratista a la fecha no ha realizado productos de propiedad intelectual.

	certificado donde cede a favor de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional los derechos patrimoniales sobre los diseños, resultados informes y documentos, intelectuales u otros y, en general sobre los productos que se generen en desarrollo y ejecución del contrato. La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional podrá atizarlos indefinidamente, difundiros y divulgarlos cuando lo estime necesario a través de cualquier medio y en cualquier lugar, sin contraprestación alguna a favor del contratista; si este es el titular originario de los derechos morales sobre los diseños, resultados, informes y documentos, en general sobre los productos quo se generen en desarrollo y ejecución del contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos.		

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1	Planear y ejecutar campañas comunicacionales para cada convocatoria ofertada por la Policía Nacional.	Si	La contratista realizó los diseños de un carrusel relacionado al servicio de policía para las redes sociales de la Dirección de Incorporación.
2	Realizar junto con el supervisor designado, el cronograma de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única.	Si	El día 20 de noviembre de 2026, se establecieron actividades y se estipuló un cronograma a realizar durante el mes, para el cumplimiento del objeto del contrato 106-7-10005-26.
3	Desarrollar piezas de diseño gráfico, así como productos audiovisuales con el fin de apoyar campañas comunicacionales que tienen como propósito promocionar las convocatorias de la Policía Nacional.	Si	La contratista realizó el diseño del sinfín para los consejos de admisión a la convocatoria de Técnico Profesional en Servicio de Policía.
4	Crear infografías enfocadas al proceso de incorporación.	Si	La contratista realizó el diseño de una infografía relacionada a la lección aprendida sobre las ferias de incorporación.
5	Planificar acciones de comunicación gráfica en función de la estrategia de aumento de pie de fuerza para la Policía Nacional.	Si	La contratista diseñó piezas piezas de invitación para las jornadas de inscripciones y valoraciones de noviembre para la Regional Santander.
6	Crear, ejecutar, editar y direccionar productos audiovisuales relacionados al proceso de incorporación con el fin de ser publicados a través de las redes sociales institucionales	Si	La contratista grabó y editó un video para redes sociales resaltando el servicio de Policía.

	establecidas Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.		
7	Diseñar piezas gráficas innovadoras y llamativas para el aspirante utilizando la animación y la ilustración.	Si	La contratista realizó un carrusel de fotografías mostrando el servicio de policía a través del estilo Lego para resaltar la institución bajo la analogía de "pieza por pieza se construye la Policía Nacional de los colombianos".
8	Tomar registro fotográfico de las actividades lideradas por la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista apoyó en el registro fotográfico de la actividad del día de la mujer policía.
9	Realizar diseños de piezas digitales para los diferentes medios con los que cuenta la institución: PSI, Polired, web, aplicativos, pantallas, WhatsApp, correos electrónicos.	Si	La contratista realizó las bajadas de los diseños relacionados al aniversario de la Dirección de Incorporación.
10	Brindar apoyo y asesoría en el diseño gráfico a las diferentes dependencias, áreas y grupos de la Dirección de incorporación, así como de las Regionales y Grupos del país.	Si	La contratista apoyó a la Oficina de Telemática con la asesoría y edición de piezas gráficas sobre la gestión imagen institucional.
11	Realizar el diseño gráfico de tarjetas protocolarias, así como tarjetas de invitación y felicitación para casos especiales	Si	La contratista diseño las tarjetas y diseños protocolarios requeridos por los grupos de la Dirección de Incorporación.
12	Orientar y apoyar la edición y diseño gráfico de libros, revistas, plegables, pendones, volantes, entre otros impresos y publicaciones que lo amerite.	Si	La contratista realizó el diseño del imprimible para los consejos de admisión con el QR para la calificación del servicio de selección de personal.
13	Establecer mensajes creativos e innovadores para piezas gráficas.	Si	La contratista contribuyo en la generación de mensajes estratégicos y persuasivos para acompañar las piezas gráficas institucionales, garantizando que fueran llamativos, concisos y alineados con los objetivos comunicacionales.
14	Desarrollar actividades de posicionamiento de marca promocionado el slogan "Únete, Vive y Construye" de la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista realizó la actualización del contenido del portafolio de servicios de la Dirección de Incorporación.
15	Asesorar en presentaciones e informes sobre temas visuales, gráficos y de imagen institucional.	Si	La contratista apoyo a la Secretaría Privada e Intracomunicación con la elaboración de piezas protocolarias y diseño de personajes del mes.
16	Crear actividades comunicacionales diferenciales que generen impacto en el target (público objetivo).	Si	La contratista asesoro a la oficina de Asuntos Jurídicos con el diseño de las piezas para la campaña de integridad.

17	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	Si	El día 20 de noviembre de 2026 por medio físico y magnético la contratista entregó el informe de actividades. El medio digital fue recibido al correo: dinco.coest@policia.gov.co.
18	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
19	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
20	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	Si	La contratista cumplió con todos los requerimientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección de Incorporación.
21	Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Si	La contratista durante este periodo, cumplió con todas las funciones adicionales asignadas a su cargo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Si	La contratista participó en la jornada de charlas sobre salud mental.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.

	parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.		
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	N/A	La contratista no presentó ningún incidente o accidente de trabajo.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo *"Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
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	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.
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	Si	La contratista participó en la charla de cambio climático y sostenibilidad.

	Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	Si	La contratista cumplió a cabalidad este ítem.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el periodo reportado no se han presentado novedades o situaciones que afecten el desarrollo del contrato.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido doscientos setenta y dos (303) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando sesenta y dos (31) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de La Policía Nacional cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:
El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: en lo relacionado con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista realizará directamente los aportes correspondientes a salud y pensión, mes vencido, teniendo en cuenta para efectos de liquidación el ingreso base de cotización determinado conforme a la normatividad vigente.

Nota 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", en atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley ibidem, y de común acuerdo entre las partes, se establece que el contratista continuará realizando directamente los aportes al Sistema de seguridad social integral, razón por la cual la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional no efectuará descuentos ni retenciones por este concepto, sin perjuicio de las verificaciones que correspondan al supervisor del contrato.

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se

implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – *(solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).*
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, 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	$44.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$40.000.000,00	90,91%
Valor total facturado	$40.000.000,00	90,91%
Valor facturado pendiente de pago	$4.000.000,00	9,9%
Valor pagado	$36.000.000,00	81,82%
Valor pendiente de entrega	$4.000.000,00	9,9%

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
10 20/11/2026	$4.000.000.00	20/10/2026 al 19/11/2026	$4.000.000.00	cuenta de cobro No. 10	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5 RECOMENDACIONES

A la fecha no se tienen recomendaciones para la administración por parte de esta supervisión.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Mayor **ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN**
Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas
Supervisor Contrato 106-7-10005-26.
Correo electrónico: dinco.coest@policia.gov.co
No. Celular: 3108249430

Anexo: Si

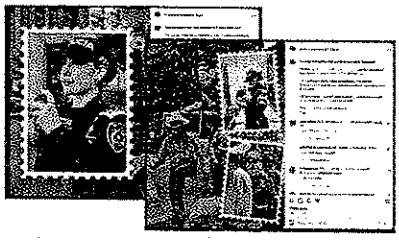
- Informe de atividades
- Planilla de seguridad social

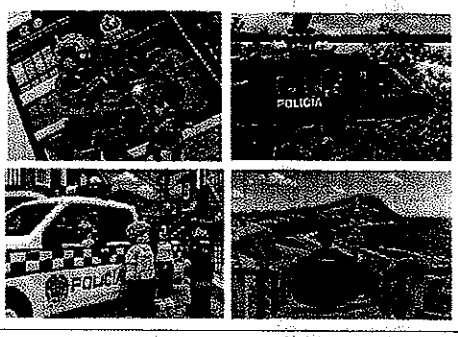
Bogotá, 20 de noviembre de 2026

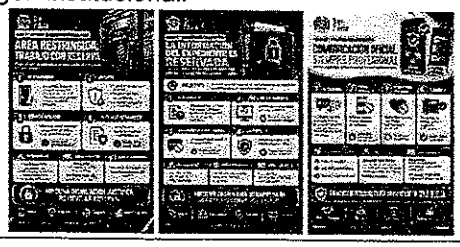
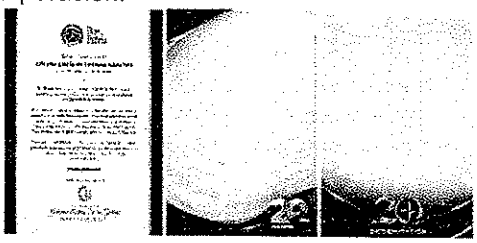
Señor mayor
Alex Enrique Morales Marín
Jefe de Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

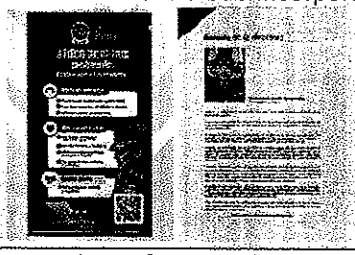
Asunto: Informe de actividades del periodo comprendido del 20/10/2026 al 19/11/2026

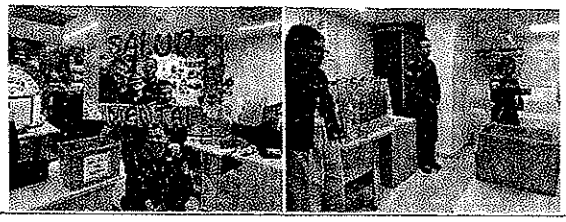
De manera atenta y respetuosa, me permito entregar el informe de actividades ejecutadas durante el periodo reportado. Lo anterior para dar cumplimiento a la especificación del anexo de obligaciones del contratista y condiciones técnicas del estudio previo del contrato No. 106-7-10005-26 del 20 de enero de 2026, durante el periodo del 20/10/2026 al 19/11/2026, por un valor de $4´000.000 mensuales, bajo el objeto contractual ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN"***, el cual contempla la entrega del informe mensual de actividades así:

Item	Cumplimiento de especificaciones técnicas	Cumplió	Descripción de actividades
1	Planear y ejecutar campañas comunicacionales para cada convocatoria ofertada por la Policía Nacional.	Si	Apoyé con el diseño de un carrusel relacionado al servicio de policía para las redes sociales de la Dirección de Incorporación. 
2	Realizar junto con el supervisor designado, el cronograma de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la garantía única.	Si	El día 20 de octubre, me reuní con el señor supervisor del contrato encargado, para establecer las actividades a realizar durante el periodo de ejecución del contrato 106-7-10005-26. Durante esta reunión, se definieron las tareas necesarias para el periodo comprendido entre el 20/10/2026 al 19/11/2026. 
3	Desarrollar piezas de diseño gráfico, así como productos audiovisuales con el fin de apoyar campañas comunicacionales que tienen como propósito promocionar las convocatorias de la Policía Nacional.	Si	Realicé el diseño del sinfín para los consejos de admisión a la convocatoria de Técnico Profesional en Servicio de Policía. 

4	Crear infografías enfocadas al proceso de incorporación.	Si	Apoyé con el diseño de una infografía relacionada a la lección aprendida sobre las ferias de incorporación. 
5	Planificar acciones de comunicación gráfica en función de la estrategia de aumento de pie de fuerza para la Policía Nacional.	Si	Diseñé las piezas de invitación para las jornadas de inscripciones y valoraciones de noviembre para la Regional Santander. 
6	Crear, ejecutar, editar y direccionar productos audiovisuales relacionados al proceso de incorporación con el fin de ser publicados a través de las redes sociales institucionales establecidas Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.	Si	Edité un video para redes sociales resaltando el servicio de Policía. 
7	Diseñar piezas gráficas innovadoras y llamativas para el aspirante utilizando la animación y la ilustración.	Si	Realicé un carrusel de fotografías mostrando el servicio de policía a través del estilo Lego para resaltar la institución bajo la analogía de "pieza por pieza se construye la Policía Nacional de los Colombianos". 

8	Tomar registro fotográfico de las actividades lideradas por la Dirección de Incorporación.	Si	Apoyé con el registro fotográfico de la actividad del día de la mujer policía. 
9	Realizar diseños de piezas digitales para los diferentes medios con los que cuenta la institución: PSI, Polired, web, aplicativos, pantallas, WhatsApp, correos electrónicos.	Si	Realicé las bajadas de los diseños relacionados al aniversario de la Dirección de Incorporación. 
10	Brindar apoyo y asesoría en el diseño gráfico a las diferentes dependencias, áreas y grupos de la Dirección de incorporación, así como de las Regionales y Grupos del país.	Si	Apoyé a la Oficina de Telemática con la asesoría y edición de piezas gráficas sobre la gestión imagen institucional. 
11	Realizar el diseño gráfico de tarjetas protocolarias, así como tarjetas de invitación y felicitación para casos especiales.	Si	Diseñe las tarjetas y diseños protocolarios requeridos por los grupos de la Dirección de Incorporación. 
12	Orientar y apoyar la edición y diseño gráfico de libros, revistas, plegables, pendones, volantes, entre otros impresos y publicaciones que lo amerite.	Si	Realicé el diseño del imprimible para los consejos de admisión con el QR para la calificación del servicio de selección de personal. 

13	Establecer mensajes creativos e innovadores para piezas gráficas.	Si	Contribuí en la generación de mensajes estratégicos y persuasivos para acompañar las piezas gráficas institucionales, garantizando que fueran llamativos, concisos y alineados con los objetivos comunicacionales.
14	Desarrollar actividades de posicionamiento de marca promocionado el slogan "Únete, Vive y Construye" de la Dirección de Incorporación.	Si	Hice la actualización del contenido del portafolio de servicios de la Dirección de Incorporación. 
15	Asesorar en presentaciones e informes sobre temas visuales, gráficos y de imagen institucional.	Si	Apoyé a la Secretaría Privada e Intracomunicación con la elaboración de piezas protocolarias y diseño de personajes del mes. 
16	Crear actividades comunicacionales diferenciales que generen impacto en el target (público objetivo).	Si	Asesoré a la oficina de Asuntos Jurídicos con el diseño de las piezas para la campaña de integridad. 
17	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	Si	El día 20 de noviembre de 2026 por medio físico y magnético entregué el informe de actividades al señor Subintendente Johan Sebastián Fandiño Padilla, supervisor de contrato (E). El medio digital fue enviado al correo: dinco.coest@policia.gov.co

18	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
19	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
20	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	Si	Cumplí a cabalidad este item.
21	Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Si	Cumplí a cabalidad este item.
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	Cumplí a cabalidad este item.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Si	Participé en la charla sobre salud mental realizada en el mes de octubre. 

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 con la tarea contratada.	Si	Cumplí a cabalidad este ítem.
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	Participé en el Simulacro Nacional de Emergencias. 
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	No presenté ningún incidente o accidente de trabajo.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Si	Cumplí a cabalidad este ítem.
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	Cumplí a cabalidad este ítem.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	Si	Cumplí a cabalidad este ítem.
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"*, entregará 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	Si	Cumplí a cabalidad este ítem.

	2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.		
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	Cumplí a cabalidad este item.
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	Apliqué buenas prácticas ambientales en las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	Si	Cumplí a cabalidad este item.

Atentamente

Valeria Franco Aponte
Diseñadora Gráfica

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000289169		VALERIA FRANCO APONTE	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 15 # 9A 91	FUNZA-CUNDINAMARCA	8257540	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-10	817299179	9513469731	I	2026/11/18	2026/11/10	BANCOLOMBIA	0	$499,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0	
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0	
Ciudad: FUNZA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0	
1	CC	1000289169	FRANCO VALERIA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900	0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0	
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000289169		VALERIA FRANCO APONTE	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 15 # 9A 91	FUNZA-CUNDINAMARCA	8257540	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-10	2026-10	817299179	95134697311	I	2026/11/18	2026/11/10	BANCOLOMBIA	0	$499,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PORVENIR	23030	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$499,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Fecha:	Bogotá D.C, 30 de octubre de 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Grupo de Comunicaciones Estratégicas		

AE-2026- 002027 -DINCO-2.18
QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DE JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA (ENTRANTE), POR PARTE DEL SEÑOR MAYOR ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN (SALIENTE) POR MOTIVO COMISIÓN DE SERVICIO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
4.1. Funciones Grupo de Comunicaciones Estratégicas
4.2. Funciones y competencias jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas
4.3. Servicios
4.4. Documentos asociados al proceso
4.5. Procesos
4.6. Riesgo asociado al proceso de comunicación pública
4.7. Talento humano
4.8. Inventarios
4.9. Ejecución contractual
5. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

En las instalaciones del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (DINCO), se lleva a cabo la reunión presidida por el señor mayor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (saliente), con la participación del señor subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas Encargado (entrante). El objetivo de la reunión es formalizar la entrega de la dependencia, funciones, compromisos y responsabilidades inherentes al cargo.

2. LECTURA DE ACTA ANTERIOR
No aplica

3. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS
No aplica

4. TEMAS A TRATAR

4.1. FUNCIONES GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Es la dependencia de la Subjefatura de Comunicaciones Estratégicas encargada de ejecutar los lineamientos y actividades emitidos por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de acuerdo a la

misionalidad de la Dirección de Incorporación, con el propósito de aportar a la construcción de confianza, credibilidad y posicionamiento de la Institución frente a los grupos de interés. El Grupo Comunicaciones Estratégicas cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades del proceso de comunicación pública en la unidad policial, con el propósito de gestionar acciones que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de comunicación de acuerdo a las necesidades comunicacionales de la unidad, que permitan llegar a los diferentes públicos objetivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de comunicación pública.
3. Cumplir y ejecutar los planes de comunicación, la política de comunicaciones y la doctrina generada para el manejo de la identidad, imagen y comunicación en la Policía Nacional
4. Implementar el modelo de gestión de intracomunicación en la unidad, con el propósito de replicar a través de los canales digitales, audiovisuales, emisoras, gráficos y multimedia de la institución, las estrategias definidas por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
5. Actualizar la información de los micrositios de la sede electrónica asignadas a la Dirección de Incorporación, así como, la verificación de los micrositios de sus unidades desconcentradas, con el propósito de implementar la política de transparencia y acceso a la información.
6. Administrar las cuentas de las redes sociales de la Dirección de Incorporación aprobadas por el nivel central. las cuales deben tener en cuenta las matrices de contenidos, estrategia digital y doctrina del proceso de comunicación pública para el funcionamiento de las mismas.
7. Desarrollar un relacionamiento estratégico con los medios de comunicación local y regional, con el propósito de fortalecer la imagen y posicionamiento Institucional.
8. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales, requeridas para la difusión de temáticas de impacto e interés institucional.
9. Asesorar al Director de Incorporación, para desarrollar los procesos de vocería ante los medios de comunicación. con el propósito de que la información difundida sea de carácter estratégico y corresponda a la realidad institucional.
10. Realizar el registro de información en la herramienta estratégica de recolección y análisis mediático (HERA), frente a los contenidos generados o difundidos por los diferentes medios de comunicación nacional, regional y local, con el objetivo de generar documentos que orienten la toma de decisiones de la unidad.
11. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de las encuestas públicas que sean emitidas dentro del catálogo de medios de comunicación identificados por la unidad, para la elaboración de documentos que orienten la toma de decisiones.
12. Implementar la parrilla de programación y estrategia comunicacional entregada a la emisora. por el nivel central con el propósito de generar identidad, lineamiento y unidad de criterio con los contenidos Institucionales y de interés social.
13. Desarrollar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de comunicación pública enfocados a la gestión del riesgo y sistema de gestión integral, con el propósito de minimizar situaciones que afecten la imagen institucional.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO 1. El talento humano adscrito a esta dependencia, dependerá administrativamente para efectos de vinculación, desvinculación, capacitación y traslados de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, los demás aspectos administrativos y operativos serán de competencia de Dirección de Incorporación.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Incorporación realizará el despliegue comunicacional en cada una de sus unidades, con el objetivo de mantener una difusión masiva de los contenidos de interés institucional.

4.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS JEFE GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Aplicar los lineamientos, metodologías y estándares definidos para los procesos y procedimientos misionales de la Oficina de Planeación, gestionando la sinergia y articulación de la información que permita fortalecer el análisis, evaluación y seguimiento la gestión de la Institución.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar las herramientas de control y seguimiento definidas para cada proceso y procedimiento que lidera la oficina de planeación, con el fin de contar con la disponibilidad constante de la información.
2. Desarrollar la gestión la doctrina policial para garantizar una adecuada prestación del servicio de policía y ejecución de los procesos y procedimientos, ajustado a las necesidades institucionales.
3. Realizar documentos de proyección institucional, a través de metodologías y herramientas que permitan identificar posibles escenarios futuros del servicio de policía, para proponer aspectos de mejorar y ajustes a los procesos y procedimientos.
4. Gestionar el desarrollo de las fases de la administración de riesgo en los procesos y procedimientos, asegurando la coherencia y articulación de los riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.
5. Realizar operaciones y procesos estadísticos de la información institucional registrada en las herramientas o sistemas de información adoptados por la Policía Nacional, que permita identificar aspectos de mejora de los procesos y procedimientos.
6. Gestionar la innovación policial a través del seguimiento e implementación de las metodologías y lineamientos definidos para fortalecer los procesos y procedimientos.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
8. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.
9. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.
10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA LEY, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

HABILIDADES COMPORTAMENTALES

1. **Actualizar su conocimiento constantemente:** capacidad para mantenerse enterado de los conocimientos que son útiles para su trabajo, dedicando el tiempo necesario al estudio, a las

conversaciones y a las reuniones que le dan riqueza intelectual, para aplicarla a su ejercicio profesional.

2. **Integrar información:** habilidad para conseguir y ordenar datos que aseguran una adecuada comprobación de la información.
3. **Validar procedimientos:** capacidad para aportar información confiable de hechos y hallazgos, cuestionando la vigencia de los procedimientos actuales y sugiriendo cambios que conducirán a una mayor certidumbre y sostenibilidad de las acciones.
4. **Elaborar informes con base científica:** pericia del funcionario para realizar informes respaldado por hechos comprobables, profundizando en su indagación cuando esta podría conducirle a una certeza comprobable.
5. **Comunicarse convincentemente:** disposición del funcionario para convencer y desempeñarse con elocuencia al compartir información en su interacción con personas internas y externas.

4.3. SERVICIOS

CÓDIGO	SERVICIO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
1CP-FS-0002	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICA	Diseñar piezas graficas que permitan visibilizar las actividades que realiza la Institución, alineado al Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional, que permitan el fortalecimiento y reputación de la imagen e identidad de la Policía Nacional.	1CP-PR- 0010 "Producción de Piezas Gráficas"
1CP-FS-0007	PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	Establecer lineamientos para la elaboración de piezas de comunicación audiovisual y asesoría para la atención de productoras de cine y televisión que permitan visibilizar cada una de las actividades que realiza la Institución y que contribuyan al fortalecimiento y/o mantenimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.	1CP-PR-0005 "Producción de Piezas de Comunicación Audiovisual"
1CP-FS-0008	PUBLICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Generar lineamientos para la correcta administración de los medios digitales en donde la Policía Nacional hace presencia, mediante la publicación de contenidos, buscando consolidar espacios de interacción y relacionamiento fundamentados en la estrategia de comunicación de la Institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la confianza e imagen de la Policía Nacional con sus grupos de interés.	1CP-PR-0007 "Producción de contenidos para publicar en medios digitales"

4.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

ÍTEM	CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS	1CP-PR-0004	Gestión de la comunicación interna
	1CP-PR-0005	Producción de piezas de comunicación audiovisual
	1CP-PR-0007	Producción de contenidos para publicar en medios digitales
	1CP-PR-0010	Producción de piezas gráficas
FORMATOS	1CP-FR-0010	Control y seguimiento para la elaboración y producción de piezas de comunicación
	1CP-FR-0014	Requerimiento de elaboración de piezas de comunicación audiovisual
	1CP-FR-0015	Autorización de uso de imagen y testimonio
	1CP-FR-0019	Plan para la gestión de la comunicación interna
	1CP-FR-0005	Evaluación consultiva de medios impresos y publicaciones
	1CP-FR-0018	Boletín de prensa
	1CP-FR-0007	Brief de comunicación
GUÍAS	1CP-GU-0001	Guía para el correcto uso y administración de las redes sociales
MATRIZ DE SERVICIOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTÁNDARES	1CP-MS-0001	Matriz de servicios, características y estándares comunicación pública

4.5. PROCESOS

CÓDIGO Y NOMBRE:	1CP-PR-0007 Producción de contenidos para publicar en medios digitales.	1CP-PR-0005 Producción de piezas de comunicación audiovisual.	1CP-PR-0004 Gestión de la comunicación interna.
OBJETIVO:	Gestionar contenidos para ser publicados en los medios digitales administrados por la Institución que contribuyan en el posicionamiento de la imagen y credibilidad institucional.	Producir piezas audiovisuales que permitan contribuir al fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional e identidad corporativa de la Policía Nacional.	Gestionar la comunicación interna para fortalecer el conocimiento de los integrantes de la Policía Nacional, en los temas de importancia para la prestación del servicio de policía, mediante herramientas de comunicación que permitan asegurar la identidad, imagen y cultura institucional.
ALCANCE:	Inicia con la necesidad comunicacional, requerimiento o iniciativa para gestionar los contenidos generados por las diferentes unidades y termina con la publicación de contenidos en los medios digitales administrados por Comunicaciones Estratégicas a nivel país. Aplica al Grupo de Medios Digitales de COEST DIPON y los COEST que administran los subportales web, intranet (POLIRED) y redes sociales en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos de Policía, POLFA, y demás unidades policiales autorizadas.	Inicia con la solicitud de elaboración, el plan o brief de comunicación, se implementa un guion y se ejecutan las fases de preproducción, producción y postproducción, finaliza con la entrega de la pieza audiovisual aprobada. Este procedimiento deberá ser ejecutado por el Grupo de Medios Audiovisuales de COEST DIPON y las unidades de COEST de Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas y Departamentos de Policía que cuenten con los elementos técnicos y personal con conocimientos de grabación, digitalización y edición de video y audio.	Aplica para todas las necesidades de comunicación hacia los funcionarios de la Policía Nacional en el nivel central, regional y local, terminando con la verificación de las acciones desarrolladas.
DOCUMENTO ASOCIADO:	1CP-GU-0001 Guía para el correcto uso y administración de las redes sociales.	1CP-FR-0007 Brief de Comunicación 1CP-FR-0014 requerimiento de elaboración de piezas de comunicación audiovisual 1CP-FR-0015 autorización de uso de imagen y testimonio	1CP-FR-0007 Brief de comunicación 1CP-FR-0019 Plan de comunicación

4.6. RIESGO ASOCIADO AL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ETAPA ACTUAL
RIN_1CP_COEST_008_Posibilidad de afectación reputacional, por comportamientos inapropiados en canales digitales, que dificultan el fortalecimiento de la imagen institucional.	Posibilidad de afectación reputacional, mediante el uso inadecuado de herramientas de comunicación, divulgación de información, así mismo, comportamientos inapropiados por parte de los funcionarios uniformados y no uniformados de la Institución, evidenciados a través de canales digitales y medios de comunicación que van en contra de los lineamientos establecidos por la Policía Nacional y el proceso de comunicación pública.	FORMULACIÓN PLAN DE TRATAMIENTO

ACTA- 002027 -GUCOE-DINCO-2.18 QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DE JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA (ENTRANTE), POR PARTE DEL SEÑOR MAYOR ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN (SALIENTE) POR MOTIVO COMISIÓN DE SERVICIO.

4.7. TALENTO HUMANO

OFICIALES	NIVEL EJECUTIVO	PATRULLEROS	AUXILIARES	NO UNIFORMADOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
0	0	1	1	1	2

GR	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	CÉDULA
PT	OSPINA ARÉVALO JOSE FERNEY	RESPONSABLE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	1061657665
AXP	SÁNCHEZ RIVEROS JHOAN LEONARDO	APOYO LOGÍSTICO	1022933116
ADS-17	PAOLA ANDREA CANTE GONZÁLEZ	RESPONSABLE GESTIÓN DE LA INTRACOMUNICACIÓN	1032446438
CPS-4	VALERIA FRANCO APONTE	DISEÑADORA GRÁFICA	1000289169
CPS-4	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA	COMUNICADOR SOCIAL	79963566

PERSONAL NOMBRADO COMO GESTORES DE COMUNICACIÓN

REGIONAL	GRUPO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
UNO	REGIONAL NO. 1	IJ	DANIEL FERNANDO GÓMEZ VELAZCO	15962815
	BOGOTÁ	PT	YOELIS MARCELA PADILLA PACHECO	1065841160
	CUNDINAMARCA	SI	LUIS ALFREDO MARTÍNEZ PÉREZ	1030632300
	BOYACÁ	PT	ZULIANA STEPHANY ESPINOSA CONTRERAS	1073691606
	FACATATIVÁ	PT	DIEGO ANDRÉS ORTIZ ROMERO	1193086896
DOS	REGIONAL NO. 2	SI	JORGE LEONARDO QUIMBAYA QUINAYA	1075240338
	TOLIMA	SI	LUIS EDUARDO TORRES SIERRA	1105610997
	CAQUETÁ	SI	YHON MAURICIO ARRIGUI GÓMEZ	1124854565
	HUILA	PT	JHON ALEXANDER CASTILLO CASTRILLÓN	1030658579
	ESPINAL	PT	LEIDY VIVIANA POVEDA FORERO	1056031302
	HONDA	PP	ALBERTO MONTERO SILVA	1054569719
	PUTUMAYO	PP	LUIS DAVID QUISTIAL SÁEZ	1007866137
TRES	CALDAS	PP	MICHELLE ALEJANDRA PLATA FLÓREZ	1005189254
	RISARALDA	IT	SERGIO MEJIA VANEGAS	1088273591
	QUINDÍO	IT	CRISTIAN ANDRÉS SERNA CRUZ	1094912941
CUATRO	REGIONAL NO. 4	PT	ALEX FERNANDO CAICEDO DAZA	1059917392
	VALLE	SI	VÍCTOR JULIO ROLON GAMBA	1015998201
	CAUCA	PT	KATHERINE MILDRETH CONTRERAS ARIAS	1083011287
	NARIÑO	IT	NANCY DEL SOCORRO ROSERO NARVÁEZ	1089482037
	CALI	SI	OSCAR EDUARDO COLLAZOS CÁRDENAS	14679578
	TUMACO	PT	JOSUÉ DAVID BETANCOURT SEGURA	1087197457
	BUENAVENTURA	PT	JUAN MECÍAS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	14477832
CINCO	VÉLEZ	SI	ALCIDES DANILO GONZÁLEZ MORA	1095930735
	SANTANDER	IT	GERSON JAVIER MONSALVE CALDERON	1098614407
	NORTE DE SANTANDER	PT	BRENDA LISBETH AYALA LLANES	1092391621
	ARAUCA	SI	JAVIER EDUARDO BERNAL CARDOSO	1105682368
	BARRANCABERMEJA	SI	MARLON PEDRAZA GARCÍA	1098726650
	OCAÑA	SI	JAIRO ANDRÉS PINO PÉREZ	1091656665
SEIS	ANTIOQUIA	IT	ANDRES FELIPE TABORDA OCHOA	1128435500
	CÓRDOBA	PT	JOSE DAVID OTERO COGOLLO	1068662845
	CHOCÓ	SI	ELIAS MENA VALENCIA	1077459722
	URABÁ	IT	OTONIEL PALACIOS CORDOBA	12022842
SIETE	META	SI	URIEL ARMANDO PEDRAZA HERNÁNDEZ	1098655864
	CASANARE	SI	LUIS MARIO LEÓN RUIO	10981284
	GUAVIARE	PT	DAYBER JULIO TORRES PEÑA	1121211954
OCHO	SUCRE	PT	ADRIANA CAROLINA RODRÍGUEZ MENDOZA	1103114131
	MAGDALENA	SI	WILLIAM JOSÉ MENDOZA GONZÁLEZ	1082946162
	CESAR	SI	CARLOS ALBERTO GÓMEZ	12325305
	BOLÍVAR	PT	BLAS ENRIQUE TORRES BENITEZ	1007803536
	GUAJIRA	PP	GILMA YISETH LAMBRAÑO CAMPO	1104016882
	ATLÁNTICO	PT	CARMEN ADRIANA MONCADA CASTAÑO	1110519224

FUNCIONES:

1. Da aplicabilidad al Instructivo Nro. 005 DIPON-COEST del 04 de marzo de 2022 "Parámetros para la elaboración de productos y servicios del proceso de comunicación pública en la Policía Nacional".

2. Brinda la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera y siguiendo los lineamientos de la normativa establecida para el despliegue del proceso de comunicación pública en la Policía Nacional.

3. Realiza el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos institucionales, garantizando la correcta aplicación de las técnicas establecidas para tal fin, usando identidad y lineamientos Institucionales para garantizar la legibilidad y la calidad de la imagen.

4. Diseña propuestas de producción audiovisual encaminadas a las necesidades del cliente interno como externo, que contribuyan a fortalecer la imagen institucional.

5. Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de mega eventos, ferias u otros espacios que permitan dar a conocer las diferentes convocatorias ofertadas por la Policía Nacional.

6. Gestiona la publicación de contenidos informativos a través de las redes sociales regionales y locales impactando de manera positiva a la comunidad en general, propendiendo por robustecer la credibilidad, posicionamiento y confianza institucional.

7. Establece la coordinación previa con el Grupo de Comunicaciones Estrategias para la elaboración y estructuración de las piezas gráficas y/o contenidos digitales que serán dados a conocer a través de los diferentes medios de participación, de acuerdo con las características del medio de emisión y/o público a impactar; sin dejar a un lado los lineamientos comunicacionales y de imagen establecidos en la Resolución 06676 "Reglamento de uso de la identidad e imagen de la Policía Nacional".

8. Establece y lidera las relaciones interinstitucionales con aliados estratégico, colegios, universidades, gobernaciones, alcaldías, secretarias de gobierno, emisoras privadas y comunitarias, canales de televisión, entre otras alianzas de cooperación, que permitan establecer y dinamizar una comunicación efectiva en materia de la oferta de ingreso establecida por la Institución.

OBSERVACIÓN: *Este personal ha sido relacionado en la Orden de Servicios Nro. 010/DINCO-GUCOE- 14.16 "IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".*

4.8. INVENTARIOS

4.8.1. INMOBILIARIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO O BIEN	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/RB SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ARCHIVADOR METALICO	A-0032	8004070000000000003088050	$ 1.628.849,96	1	REGULAR
2	ARCHIVADOR METALICO	A-0051	8004070000000000003088063	$ 1.628.849,96	1	REGULAR
3	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO	A-0045	8004070000000000004187095	$ 928.245,22	1	BUENO
4	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO	A-0048	8004070000000000004187098	$ 928.245,22	1	BUENO
5	SILLA OPERATIVA	A-0040	8004070000000000004187870	$ 346.185,00	1	BUENO
6	SILLA OPERATIVA	A-0042	8004070000000000004187872	$ 346.185,00	1	BUENO
7	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0043 Y A-0043	8004070000000000004445397	$ 1.858.595,54	1	BUENO
8	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0046 Y A-0041	8004070000000000004445398	$ 1.858.595,54	1	BUENO

ACTA-002027 -GUCOE-DINCO-2.18 QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DE JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA (ENTRANTE), POR PARTE DEL SEÑOR MAYOR ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN (SALIENTE) POR MOTIVO COMISIÓN DE SERVICIO.

9	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0047V - A-0038V	8004070000000000004445401	$ 1.858.595,54	1	BUENO
10	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0044 Y A-0039	8004070000000000004445404	$ 1.858.595,54	1	BUENO

4.8.2. TECNOLÓGICO

DESCRIPCION DEL ACTIVO O BIEN	DESCRIPCION ADICIONAL	NUMERO DE SERIE DEL BIEN O LOTE PARA EL CASO DE MUNICION	NUMERO INVENTARIO (CODIGO SAP/R6 SILOG)	VALOR DE ADQUISICION	CANT	ESTADO
WORKSTATION-NO APLICA	DINCO-COEST:	500KGNNS01124280004 4	8004070000000000004793028	23697187,35	1	En Servicio
CAMARA DE VIDEO-CANON	CAMARA DE VIDEO PROFESIONAL CON TRIPODE Y EQUIPO:	452502300353	8004070000000000003391025	7347528,32	1	En Servicio
CAMARA DE VIDEO-PANASONIC	DINCO COEST:	J1TCA0020	8004070000000000003216621	11274543,8	1	En Servicio
COMPUTADOR-HP	CONTRATO 80-2-10087-22:	MXL2423BZ0	8004070000000000004575105	3695119,53	1	En Servicio
COMPUTADOR-HP	DINCO-GUTIC:	MXL9301ZJ8	8004070000000000004270565	2719240,31	1	En Servicio
COMPUTADOR-APPLE	COMPUTADOR DE DISEÑO IMAC 27" APPLE COEST:	C02NL032F8J5	8004070000000000003798046	16768936,81	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTJJ41100	8004070000000000004793042	1851462,76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTAB5Q784	8004070000000000004793044	1851462,76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTAB5Q808	8004070000000000004793047	1851462,76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	405NTDV5Q802	8004070000000000004793043	1851462,76	1	En Servicio
LENTE FOTOGRAFICO-CANON	DINCO COEST	6125212406	8004070000000000004184680	569000	1	En Servicio
FLASH CAMARA-CANON	ESTUCHE	2805000332	8004070000000000004184679	1149000	1	En Servicio
MICROFONO-NO REPORTADA	MODUF8264:	D4411944	8004070000000000001464032	696000	1	En Servicio
MICROFONO-NO REPORTADA	MODUF8264:	D4310393	8004070000000000001464037	696000	1	En Servicio
CAMARA DIGITAL-NIKON	ESPRO6:	30174932	8004070000000000003216628	1740000	1	En Servicio
LICENCIA-OFFICE	CONTRATO 06-2-10146-22 LOTE 1:	LIC.MXL2423BZ0	8004070000000000004575293	629687,2	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-GUTIC:	LIC. MXL9301ZJ8	8004070000000000004271181	543195,58	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	CONTRATO 06-2-10126-20 DINCO:	LIC. 5CD046CRK8	8004070000000000004392137	560180,67	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST1P:	LIC. K2411N0032524	8004070000000000004793988	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS01124280004 9	8004070000000000004793986	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS00124330016 4	8004070000000000004793984	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. Q500KGNNS011242800 04	8004070000000000004793983	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS01124280004 4	8004070000000000004793985	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	N. INV. 4399619	8004070000000000004399619	8200000	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	4627006	8004070000000000004627006	15629200	1	En Servicio
MICROFONO-SHURE	DINCO-COEST: ACCESORIOS = SI;	30B1348568	8004070000000000000384089	797625	1	En Servicio
CAMARA FOTOGRAFICA-CANON	DINCO-COEST: ACCESORIOS = LENTE CANON 24-105MM, CARGADOR UNITARIO BATERIA, PILA, CORREA COLGAR, PARASOL, EW-83M, MANUAL DE INSTRUCCIÓN EOS 6D;	172052000112	8004070000000000004184678	8249000	1	En Servicio
CAMARA FOTOGRAFICA-CANON	CAMARA FOTOGRAFICA CANON EOS REBEL T21, ESTUCHE;	1022303769	8004070000000000000124698	3048000	1	En Servicio

WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	500KGNNS00124330014	8004070000000000004793027	23697187.35	1	En Servicio
WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	Q500KGNNS01124280004	8004070000000000004793026	23697187.35	1	En Servicio
WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	500KGNNS011242800049	8004070000000000004793029	23697187.35	1	En Servicio
MICROFONO-SHURE	DINCO-COEST	30B1141719	8004070000000000003834091	797625	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	4227007	8004070000000000004627007	15629200	1	En Servicio

OBSERVACIÓN: *El inventario tecnológico antes mencionado se encuentra asignado mediante el aplicativo SINVE "Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software".*

4.8.3. ACERVO DOCUMENTAL

Actualmente el Grupo de Comunicaciones Estratégicas (DINCO), cuenta con el siguiente acervo documental:

VIGENCIA	Nro. CAJAS	CARPETAS
2023	1 CAJA CON 9 CARPETAS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACTAS DE COMPROMISO, ACTAS DE ENTREGA DE DEPENDENCIA, IMAGEN INSTITUCIONAL, INFORMES DE ACTIVIDADES, PLANES DE COMUNICACIÓN.
2024	1 CAJA CON 9 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACTAS DE COMPROMISO, BOLETINES, IMAGEN INSTITUCIONAL, INFORMES DE ACTIVIDADES, PLANES DE COMUNICACIÓN.
2025	1 CAJA CON 5 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES.
2026	1 CAJA CON 4 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE INSTRUCCIÓN POLICIAL, INFORMES DE ACTIVIDADES Y PLANES PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS.

OBSERVACIÓN: *Mediante Comunicación Oficial Electrónica GS-2025-005035-DINCO, se realizó la entrega del acervo documental de la vigencia 2022, en cumplimiento a la orden de servicios por la cual se establece las "Transferencias primarias del acervo documental del año 2022, que se encuentra en los archivos de gestión de las Dependencias, Regionales y Grupos de Incorporación al archivo central e intermedio de las Regionales".*

4.9. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2026

Mediante comunicación oficial GS-2026-000949-DINCO y GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.

4.10. CONSIGNAS ESPECÍFICAS

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO del 17 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES Y DIRECTRICES DE ENTREGA DE SUPERVISIONES

De conformidad con lo dispuesto en el 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 deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

1. Presentación de informes y publicaciones contractuales:

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Vision 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 y órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de la responsabilidad del contratista y 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 Vision Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo establecido en la normatividad contractual vigente.

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

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (5) 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@policía.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Lo anterior se dispone en incumplimiento los principios que orientan la función administrativa consagrado 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, adoptado mediante Resolución 03049 DE 2014".

Datos del funcionario que recibe la Ejecución Presupuestal:

Grado	Subintendente
Nombre	Johan Sebastián Fandiño Padilla
Cédula de Ciudadanía	1022403617
Correo Institucional	johan.fandino3508@correo.policia.gov.co
Celular	3233944849

CONTRATOS

Nro. del contrato	106-7-10005-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE
Cédula de Ciudadanía	1.000.289.169 Funza

Nro. del contrato	106-7-10006-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA
Cédula de Ciudadanía	79.963.566 Bogotá D.C

Nota. La documentación y antecedentes administrativos de los contratos mencionados podrán ser consultados en la siguiente ruta: \\srvfilesponal3\d1nco\COEST\Publica COEST\DINCO-FERNEY OSPINA ARÉVALO\2026\Contratistas\Febrero

Obligaciones adicionales:

1. Tramitar prórrogas, adiciones, modificaciones o reducciones contractuales con al menos diez (10) días de antelación a la finalización del plazo de ejecución.

2. Gestionar mensualmente la cuenta de cobro con los siguientes soportes:

   - ✓ Constancia de recibo a satisfacción.
   - ✓ Cuenta de cobro.
   - ✓ Certificación de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
   - ✓ Certificación de retención en la fuente.
   - ✓ Recibo de pago y planilla de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, ARL).
   - ✓ Copia del RUT.
   - ✓ Copia del RIT.
   - ✓ Certificado de cuenta bancaria.
   - ✓ Informe de actividades.

En conclusión, como supervisor debe asistir a las reuniones y atender los requerimientos dispuestos por el Grupo de Contratos - DINCO, velando siempre por el cumplimiento adecuado de las condiciones contractuales y el respeto a la legalidad. Además, debe verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los profesionales y procurar su bienestar durante la jornada laboral.

5. COMPROMISOS:

TAREAS CARGADAS EN LA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL

TAREA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
GS-2026-000814-COEST	Implementación del Protocolo de Respuesta en Redes Sociales: Responsables de comunicación y a los administradores de redes sociales de cada unidad revisar detalladamente el contenido del protocolo y proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Remitir al jefe COEST-DIPON mensualmente un informe que relacione, por cada red social administrada, el número de publicaciones realizadas, comentarios gestionados y reacciones obtenidas.	30/10/2026
GS-2026-000464-COEST	Directrices para la actualización de la sede electrónica - Tarea 1.1 Plan de acción: actualizar los micrositios en la sede electrónica institucional.	Remitir informe debe ir dirigido al jefe Oficina de Comunicaciones Estratégicas y firmado por los señores comandantes de las unidades; En este informe se debe plasmar que la información y documentación de los sitios bajo la responsabilidad de cada unidad se encuentra actualizada y que no tienen enlaces rotos.	15/11/2026
GS-2026-000464-COEST	Directrices para la actualización de la sede electrónica – Esquema de publicación: Resolución 1519 del 2020, tomar contacto con el señor Intendente Wilson Ricardo Gómez Varela al abonado telefónico 3112338901.	Remitir informe debe ir dirigido al jefe Oficina de Comunicaciones Estratégicas y firmado por los señores comandantes de las unidades; En este informe se debe plasmar que la información y documentación de los	30/11/2026

		sitios bajo la responsabilidad de cada unidad se encuentra actualizada y que no tienen enlaces rotos.	
GS-2026-000814-COEST	Implementación del Protocolo de Respuesta en Redes Sociales: Responsables de comunicación y a los administradores de redes sociales de cada unidad revisar detalladamente el contenido del protocolo y proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Remitir al jefe COEST-DIPON mensualmente un informe que relacione, por cada red social administrada, el número de publicaciones realizadas, comentarios gestionados y reacciones obtenidas.	30/11/2026
GS-2026-000814-COEST	Implementación del Protocolo de Respuesta en Redes Sociales: Responsables de comunicación y a los administradores de redes sociales de cada unidad revisar detalladamente el contenido del protocolo y proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Remitir al jefe COEST-DIPON mensualmente un informe que relacione, por cada red social administrada, el número de publicaciones realizadas, comentarios gestionados y reacciones obtenidas.	30/12/2026

NOTA: *Los insumos anteriores podrán ser consultados a la ORD12 LAURA VALENTINA PARRA ROJAS al abonado telefónico 3223119391 o en la carpeta pública \\srvfilesponal3\D1NCO\COEST\Publica COEST\DINCO - JOHAN SEBASTIAN FANDIÑO PADILLA\2025, así mismo, realizo la* ***entrega del usuario y contraseña de ingreso a la Suite Visión Empresarial (SVE)*** *para el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, así:*

- ✓ ***Usuario:*** *jcoestdinco*
- ✓ ***Contraseña:*** *Jcoest.2026*+*

OTRAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TAREA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
CORREO NRO. SEPRI - 1390 - 2026	Cumplimiento trimestral despliegue planes de comunicación. **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicado Oficial dirigido al jefe de Comunicaciones Estratégicas DIPON primer informe es el 23 de junio de la presente vigencia.	**TRIMESTRAL**
USO DEL UNIFORME	Cumplimiento quincenal a las actividades descritas para la campaña del buen uso del uniforme implementado por la Institución **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicación Oficial dirigida al jefe de Comunicaciones Estratégicas DIPON	**QUINCENAL**
PERMANENTE	Cumplimiento actividades de bienestar para los días viernes **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Remitir directamente al correo de GUTAH	**SEMANAL**
PERMANENTE	Cumplimiento sobre los "*Protocolos establecidos por COEST*", todos los miércoles **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicación Oficial dirigida a la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano	**SEMANAL**
CUPO PAC	Radicar las solicitudes del cupo PAC de los contratos por prestación de servicios los cuales se encuentran alojados en la siguiente ruta: \\srvfilesponal3\d1nco\COEST\Publica COEST\DINCO - JOHAN SEBASTIAN FANDIÑO PADILLA\Solicitud cupo PAC	Comunicación Oficial dirigida a la señora Directora de Incorporación	**01/11/2026**

INFORMES DE SUPERVISIÓN Y RAS	Radicar los décimos informes de supervisión y recibos a satisfacción para el día 20 de noviembre de 2026, los cuales deberán ser cargados en el Secop II y Módulo de Contratación.	Remitir los documentos con el radicado al Grupo de Contratos	**20/11/2026**
ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LAS LICENCIAS ADOBE	Se remite el acta de liquidación al Grupo de Contratos para su nueva revisión, está pendiente para las firmas.	**N/A**	**N/A**

CONVOCATORIA

No aplica

MY. ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas (saliente)

SI. JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas (entrante)

Elaborado por: PT. José Ferney Ospina /DINCO- GUCOE
Revisado por: MY. Alex Enrique Morales Marín /DINCO- GUCOE
Fecha de elaboración: 30/10/2026
Ubicación: Z:\\COEST\2024\ACTAS (REUNIONES DE TRAB, ASIGNACIÓN, ETC)

Transversal 33 47B- 35 sur, B/ Fátima
Teléfonos: 5169333 ext. 50219
dinco.dinco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

GS- 2026 - 011245 / DINCO-GUCOE-20.1

Bogotá, D.C., 30 de octubre de 2026

Señora coronel
CENIDE CAROLINA RODRÍGUEZ PAZ
Directora de Incorporación
Transversal 33 47ª-35 sur, Fátima
Bogotá D.C.

Asunto: entrega supervisión de contratos

Respetuosamente me permito informar a mi coronel, que mediante acta de entrega AE-2026-002027-DINCO, se realizó la entrega formal del cargo al señor subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas Encargado, por motivo salida a comisión de servicio.

Por lo anterior mi coronel, con el fin de garantizar la continuidad administrativa, operativa y contractual, se procede a relacionar de manera detallada los datos correspondientes a los acuerdos jurídicos, contratos y actuaciones administrativas que fueron debidamente entregados y puestos en conocimiento del funcionario entrante, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

4.5 Ejecución Presupuestal 2026

Mediante comunicación oficial GS-2026-000949-DINCO y GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.

4.6 Consignas específicas

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO del 17 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES Y DIRECTRICES DE ENTREGA DE SUPERVISIONES

De conformidad con lo dispuesto en el 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 deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

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

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Vision 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 y órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de la responsabilidad del contratista y 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 Vision Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo establecido en la normatividad contractual vigente.

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

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (5) 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@policía.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Lo anterior se dispone en incumplimiento los principios que orientan la función administrativa consagrado 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, adoptado mediante Resolución 03049 DE 2014"*.

Datos del funcionario que recibe la Ejecución Presupuestal:

Grado	Subintendente
Nombre	Johan Sebastián Fandiño Padilla
Cédula de Ciudadanía	1022403617
Correo Institucional	johan.fandino3508@correo.policia.gov.co
Celular	3233944849

CONTRATOS

Nro. del contrato	106-7-10005-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE
Cédula de Ciudadanía	1.000.289.169 Funza

Nro. del contrato	106-7-10006-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA
Cédula de Ciudadanía	79.963.566 Bogotá D.C

Atentamente,

Mayor **ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN**
Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas

Elaboró: Patrullero **JOSE FERNEY OSPINA AREVALO**
Responsable Multimedia
Dirección de Incorporación

Revisó: Mayor **ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN**
Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas
Dirección de Incorporación

Fecha de elaboración: 30/10/2026
Ubicación: COEST/2025/CUMPLIMIENTOS

Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 5169333 ext. 50205
dinco.coest@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Fecha:	Bogotá D.C, 19 de noviembre de 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Grupo de Comunicaciones Estratégicas		

ACTA-2026- 002134 -DINCO-2.18

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y DE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DE JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN AL SEÑOR MAYOR ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN (ENTRANTE), POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA (SALIENTE), CON OCASIÓN DEL REGRESO DEL TITULAR.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
4.1. Funciones Grupo de Comunicaciones Estratégicas
4.2. Funciones y competencias jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas
4.3. Servicios
4.4. Documentos asociados al proceso
4.5. Procesos
4.6. Riesgo asociado al proceso de comunicación pública
4.7. Talento humano
4.8. Inventarios
4.9. Ejecución contractual
5. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

En las instalaciones del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación (DINCO), se llevó a cabo una reunión presidida por el señor mayor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, en calidad de Jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas, con la participación del señor Subintendente JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA, quien venía desempeñando las funciones y responsabilidades como Jefe Encargado de dicha dependencia.

El objetivo de la reunión fue formalizar el proceso de entrega y recibo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas, así como de las funciones, actividades, compromisos, asuntos pendientes, documentación, recursos y demás responsabilidades inherentes al cargo, con ocasión del regreso del titular a sus funciones, garantizando la continuidad administrativa y operativa de la dependencia.

2. LECTURA DE ACTA ANTERIOR

No aplica

3. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS

No aplica

4. TEMAS A TRATAR

4.1. FUNCIONES GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Es la dependencia de la Subjefatura de Comunicaciones Estratégicas encargada de ejecutar los lineamientos y actividades emitidos por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de acuerdo a la misionalidad de la Dirección de Incorporación, con el propósito de aportar a la construcción de confianza, credibilidad y posicionamiento de la Institución frente a los grupos de interés. El Grupo Comunicaciones Estratégicas cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades del proceso de comunicación pública en la unidad policial, con el propósito de gestionar acciones que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de comunicación de acuerdo a las necesidades comunicacionales de la unidad, que permitan llegar a los diferentes públicos objetivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de comunicación pública.
3. Cumplir y ejecutar los planes de comunicación, la política de comunicaciones y la doctrina generada para el manejo de la identidad, imagen y comunicación en la Policía Nacional
4. Implementar el modelo de gestión de intracomunicación en la unidad, con el propósito de replicar a través de los canales digitales, audiovisuales, emisoras, gráficos y multimedia de la institución, las estrategias definidas por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
5. Actualizar la información de los micrositios de la sede electrónica asignadas a la Dirección de Incorporación, así como, la verificación de los micrositios de sus unidades desconcentradas, con el propósito de implementar la política de transparencia y acceso a la información.
6. Administrar las cuentas de las redes sociales de la Dirección de Incorporación aprobadas por el nivel central. las cuales deben tener en cuenta las matrices de contenidos, estrategia digital y doctrina del proceso de comunicación pública para el funcionamiento de las mismas.
7. Desarrollar un relacionamiento estratégico con los medios de comunicación local y regional, con el propósito de fortalecer la imagen y posicionamiento Institucional.
8. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales, requeridas para la difusión de temáticas de impacto e interés institucional.
9. Asesorar al Director de Incorporación, para desarrollar los procesos de vocería ante los medios de comunicación. con el propósito de que la información difundida sea de carácter estratégico y corresponda a la realidad institucional.
10. Realizar el registro de información en la herramienta estratégica de recolección y análisis mediático (HERA), frente a los contenidos generados o difundidos por los diferentes medios de comunicación nacional, regional y local, con el objetivo de generar documentos que orienten la toma de decisiones de la unidad.
11. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de las encuestas públicas que sean emitidas dentro del catálogo de medios de comunicación identificados por la unidad, para la elaboración de documentos que orienten la toma de decisiones.
12. Implementar la parrilla de programación y estrategia comunicacional entregada a la emisora. por el nivel central con el propósito de generar identidad, lineamiento y unidad de criterio con los contenidos Institucionales y de interés social.
13. Desarrollar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de comunicación pública enfocados a la gestión del riesgo y sistema de gestión integral, con el propósito de minimizar situaciones que afecten la imagen institucional.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO 1. El talento humano adscrito a esta dependencia, dependerá administrativamente para efectos de vinculación, desvinculación, capacitación y traslados de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, los demás aspectos administrativos y operativos serán de competencia de Dirección de Incorporación.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Incorporación realizará el despliegue comunicacional en cada una de sus unidades, con el objetivo de mantener una difusión masiva de los contenidos de interés institucional.

4.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS JEFE GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Aplicar los lineamientos, metodologías y estándares definidos para los procesos y procedimientos misionales de la Oficina de Planeación, gestionando la sinergia y articulación de la información que permita fortalecer el análisis, evaluación y seguimiento la gestión de la Institución.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar las herramientas de control y seguimiento definidas para cada proceso y procedimiento que lidera la oficina de planeación, con el fin de contar con la disponibilidad constante de la información.
2. Desarrollar la gestión la doctrina policial para garantizar una adecuada prestación del servicio de policía y ejecución de los procesos y procedimientos, ajustado a las necesidades institucionales.
3. Realizar documentos de proyección institucional, a través de metodologías y herramientas que permitan identificar posibles escenarios futuros del servicio de policía, para proponer aspectos de mejorar y ajustes a los procesos y procedimientos.
4. Gestionar el desarrollo de las fases de la administración de riesgo en los procesos y procedimientos, asegurando la coherencia y articulación de los riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.
5. Realizar operaciones y procesos estadísticos de la información institucional registrada en las herramientas o sistemas de información adoptados por la Policía Nacional, que permita identificar aspectos de mejora de los procesos y procedimientos.
6. Gestionar la innovación policial a través del seguimiento e implementación de las metodologías y lineamientos definidos para fortalecer los procesos y procedimientos.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
8. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.
9. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.
10. **LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA LEY**, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

HABILIDADES COMPORTAMENTALES

1. **Actualizar su conocimiento constantemente:** capacidad para mantenerse enterado de los conocimientos que son útiles para su trabajo, dedicando el tiempo necesario al estudio, a las conversaciones y a las reuniones que le dan riqueza intelectual, para aplicarla a su ejercicio profesional.
2. **Integrar información:** habilidad para conseguir y ordenar datos que aseguran una adecuada comprobación de la información.
3. **Validar procedimientos:** capacidad para aportar información confiable de hechos y hallazgos, cuestionando la vigencia de los procedimientos actuales y sugiriendo cambios que conducirán a una mayor certidumbre y sostenibilidad de las acciones.
4. **Elaborar informes con base científica:** pericia del funcionario para realizar informes respaldado por hechos comprobables, profundizando en su indagación cuando esta podría conducirle a una certeza comprobable.
5. **Comunicarse convincentemente:** disposición del funcionario para convencer y desempeñarse con elocuencia al compartir información en su interacción con personas internas y externas.

4.3. SERVICIOS

CÓDIGO	SERVICIO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
1CP-FS-0002	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICA	Diseñar piezas graficas que permitan visibilizar las actividades que realiza la Institución, alineado al Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional, que permitan el fortalecimiento y reputación de la imagen e identidad de la Policía Nacional.	**1CP-PR- 0010** "Producción de Piezas Gráficas"
1CP-FS-0007	PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	Establecer lineamientos para la elaboración de piezas de comunicación audiovisual y asesoría para la atención de productoras de cine y televisión que permitan visibilizar cada una de las actividades que realiza la Institución y que contribuyan al fortalecimiento y/o mantenimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.	**1CP-PR-0005** "Producción de Piezas de Comunicación Audiovisual"
1CP-FS-0008	PUBLICACIÓN EN MEDIOS DIGITALES	Generar lineamientos para la correcta administración de los medios digitales en donde la Policía Nacional hace presencia, mediante la publicación de contenidos, buscando consolidar espacios de interacción y relacionamiento fundamentados en la estrategia de comunicación de la Institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la confianza e imagen de la Policía Nacional con sus grupos de interés.	**1CP-PR-0007** "Producción de contenidos para publicar en medios digitales"

4.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

ÍTEM	CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS	1CP-PR-0004	Gestión de la comunicación interna
	1CP-PR-0005	Producción de piezas de comunicación audiovisual
	1CP-PR-0007	Producción de contenidos para publicar en medios digitales
	1CP-PR-0010	Producción de piezas gráficas
FORMATOS	1CP-FR-0010	Control y seguimiento para la elaboración y producción de piezas de comunicación
	1CP-FR-0014	Requerimiento de elaboración de piezas de comunicación audiovisual
	1CP-FR-0015	Autorización de uso de imagen y testimonio
	1CP-FR-0019	Plan para la gestión de la comunicación interna
	1CP-FR-0005	Evaluación consultiva de medios impresos y publicaciones
	1CP-FR-0018	Boletín de prensa
	1CP-FR-0007	Brief de comunicación
GUÍAS	1CP-GU-0001	Guía para el correcto uso y administración de las redes sociales
MATRIZ DE SERVICIOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTÁNDARES	1CP-MS-0001	Matriz de servicios, características y estándares comunicación pública

4.5. PROCESOS

CÓDIGO Y NOMBRE:	**1CP-PR-0007** Producción de contenidos para publicar en medios digitales.	**1CP-PR-0005** Producción de piezas de comunicación audiovisual.	1CP-PR-0004 Gestión de la comunicación interna.
OBJETIVO:	Gestionar contenidos para ser publicados en los medios digitales administrados por la Institución que contribuyan en el posicionamiento de la imagen y credibilidad institucional.	Producir piezas audiovisuales que permitan contribuir al fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional e identidad corporativa de la Policía Nacional.	Gestionar la comunicación interna para fortalecer el conocimiento de los integrantes de la Policía Nacional, en los temas de importancia para la prestación del servicio de policía, mediante herramientas de comunicación que permitan asegurar la identidad, imagen y cultura institucional.
ALCANCE:	Inicia con la necesidad comunicacional, requerimiento o iniciativa para gestionar los contenidos generados por las diferentes unidades y termina con la publicación de contenidos en los medios digitales administrados por Comunicaciones Estratégicas a nivel país. Aplica al Grupo de Medios Digitales de COEST DIPON y los COEST que administran los subportales web, intranet (POLIRED) y redes sociales en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos de Policía, POLFA, y demás unidades policiales autorizadas.	Inicia con la solicitud de elaboración, el plan o brief de comunicación, se implementa un guion y se ejecutan las fases de preproducción, producción y postproducción, finaliza con la entrega de la pieza audiovisual aprobada. Este procedimiento deberá ser ejecutado por el Grupo de Medios Audiovisuales de COEST DIPON y las unidades de COEST de Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas y Departamentos de Policía que cuenten con los elementos técnicos y personal con conocimientos de grabación, digitalización y edición de video y audio.	Aplica para todas las necesidades de comunicación hacia los funcionarios de la Policía Nacional en el nivel central, regional y local, terminando con la verificación de las acciones desarrolladas.
DOCUMENTO ASOCIADO:	1CP-GU-0001 Guía para el correcto uso y administración de las redes sociales.	1CP-FR-0007 Brief de Comunicación 1CP-FR-0014 requerimiento de elaboración de piezas de comunicación audiovisual 1CP-FR-0015 autorización de uso de imagen y testimonio	1CP-FR-0007 Brief de comunicación 1CP-FR-0019 Plan de comunicación

4.6. RIESGO ASOCIADO AL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ETAPA ACTUAL
RIN_1CP_COEST_008_Posibilidad de afectación reputacional, por comportamientos inapropiados en canales digitales, que dificultan el fortalecimiento de la imagen institucional.	Posibilidad de afectación reputacional, mediante el uso inadecuado de herramientas de comunicación, divulgación de información, así mismo, comportamientos inapropiados por parte de los funcionarios uniformados y no uniformados de la Institución, evidenciados a través de canales digitales y medios de comunicación que van en contra de los lineamientos establecidos por la Policía Nacional y el proceso de comunicación pública.	FORMULACIÓN PLAN DE TRATAMIENTO

4.7 TALENTO HUMANO

OFICIALES	NIVEL EJECUTIVO	PATRULLEROS	AUXILIARES	NO UNIFORMADOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
0	0	1	1	1	2

GR	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	CÉDULA
PT	OSPINA ARÉVALO JOSE FERNEY	RESPONSABLE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	1061657665
AXP	SÁNCHEZ RIVEROS JHOAN LEONARDO	APOYO LOGÍSTICO	1022933116
ADS-17	PAOLA ANDREA CANTE GONZÁLEZ	RESPONSABLE GESTIÓN DE LA INTRACOMUNICACIÓN	1032446438
CPS-4	VALERIA FRANCO APONTE	DISEÑADORA GRÁFICA	1000289169
CPS-4	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA	COMUNICADOR SOCIAL	79963566

PERSONAL NOMBRADO COMO GESTORES DE COMUNICACIÓN

REGIONAL	GRUPO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
UNO	REGIONAL NO. 1	IJ	DANIEL FERNANDO GÓMEZ VELAZCO	15962815
	BOGOTÁ	PT	YOELIS MARCELA PADILLA PACHECO	1065841160
	CUNDINAMARCA	SI	LUIS ALFREDO MARTÍNEZ PÉREZ	1030632300
	BOYACÁ	PT	ZULIANA STEPHANY ESPINOSA CONTRERAS	1073691606
	FACATATIVÁ	PT	DIEGO ANDRÉS ORTIZ ROMERO	1193086896
DOS	REGIONAL NO. 2	SI	JORGE LEONARDO QUIMBAYA QUINAYA	1075240338
	TOLIMA	SI	LUIS EDUARDO TORRES SIERRA	1105610997
	CAQUETÁ	SI	YHON MAURICIO ARRIGUI GÓMEZ	1124854565
	HUILA	PT	JHON ALEXANDER CASTILLO CASTRILLÓN	1030658579
	ESPINAL	PT	LEIDY VIVIANA POVEDA FORERO	1056031302
	HONDA	PP	ALBERTO MONTERO SILVA	1054569719
	PUTUMAYO	PP	LUIS DAVID QUISTIAL SÁEZ	1007866137
TRES	CALDAS	PP	MICHELLE ALEJANDRA PLATA FLÓREZ	1005189254
	RISARALDA	IT	SERGIO MEJIA VANEGAS	1088273591
	QUINDÍO	IT	CRISTIAN ANDRÉS SERNA CRUZ	1094912941
CUATRO	REGIONAL NO. 4	PT	ALEX FERNANDO CAICEDO DAZA	1059917392
	VALLE	SI	VÍCTOR JULIO ROLON GAMBA	1015998201
	CAUCA	PT	KATHERINE MILDRETH CONTRERAS ARIAS	1083011287
	NARIÑO	IT	NANCY DEL SOCORRO ROSERO NARVÁEZ	1089482037
	CALI	SI	OSCAR EDUARDO COLLAZOS CÁRDENAS	14679578
	TUMACO	PT	JOSUÉ DAVID BETANCOURT SEGURA	1087197457
	BUENAVENTURA	PT	JUAN MECIAS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	14477832
CINCO	VÉLEZ	SI	ALCIDES DANILO GONZÁLEZ MORA	1095930735
	SANTANDER	IT	GERSON JAVIER MONSALVE CALDERON	1098614407
	NORTE DE SANTANDER	PT	BRENDA LISBETH AYALA LLANES	1092391621
	ARAUCA	SI	JAVIER EDUARDO BERNAL CARDOSO	1105682368
	BARRANCABERMEJA	SI	MARLON PEDRAZA GARCÍA	1098726650
	OCAÑA	SI	JAIRO ANDRÉS PINO PÉREZ	1091656665
SEIS	ANTIOQUIA	IT	ANDRES FELIPE TABORDA OCHOA	1128435500
	CÓRDOBA	PT	JOSE DAVID OTERO COGOLLO	1068662845
	CHOCÓ	SI	ELIAS MENA VALENCIA	1077459722
	URABÁ	IT	OTONIEL PALACIOS CORDOBA	12022842
SIETE	META	SI	URIEL ARMANDO PEDRAZA HERNÁNDEZ	1098655864
	CASANARE	SI	LUIS MARIO LEÓN RUIO	10981284
	GUAVIARE	PT	DAYBER JULIO TORRES PEÑA	1121211954
OCHO	SUCRE	PT	ADRIANA CAROLINA RODRÍGUEZ MENDOZA	1103114131
	MAGDALENA	SI	WILLIAM JOSÉ MENDOZA GONZÁLEZ	1082946162
	CESAR	SI	CARLOS ALBERTO GÓMEZ	12325305
	BOLÍVAR	PT	BLAS ENRIQUE TORRES BENITEZ	1007803536
	GUAJIRA	PP	GILMA YISETH LAMBRAÑO CAMPO	1104016882
	ATLÁNTICO	PT	CARMEN ADRIANA MONCADA CASTAÑO	1110519224

FUNCIONES:

1. Da aplicabilidad al Instructivo Nro. 005 DIPON-COEST del 04 de marzo de 2022 "Parámetros para la elaboración de productos y servicios del proceso de comunicación pública en la Policía Nacional".

2. Brinda la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera y siguiendo los lineamientos de la normativa establecida para el despliegue del proceso de comunicación pública en la Policía Nacional.

3. Realiza el cubrimiento fílmico y fotográfico de los eventos institucionales, garantizando la correcta aplicación de las técnicas establecidas para tal fin, usando identidad y lineamientos Institucionales para garantizar la legibilidad y la calidad de la imagen.

4. Diseña propuestas de producción audiovisual encaminadas a las necesidades del cliente interno como externo, que contribuyan a fortalecer la imagen institucional.

5. Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de mega eventos, ferias u otros espacios que permitan dar a conocer las diferentes convocatorias ofertadas por la Policía Nacional.

6. Gestiona la publicación de contenidos informativos a través de las redes sociales regionales y locales impactando de manera positiva a la comunidad en general, propendiendo por robustecer la credibilidad, posicionamiento y confianza institucional.

7. Establece la coordinación previa con el Grupo de Comunicaciones Estrategias para la elaboración y estructuración de las piezas gráficas y/o contenidos digitales que serán dados a conocer a través de los diferentes medios de participación, de acuerdo con las características del medio de emisión y/o público a impactar; sin dejar a un lado los lineamientos comunicacionales y de imagen establecidos en la Resolución 06676 "Reglamento de uso de la identidad e imagen de la Policía Nacional".

8. Establece y lidera las relaciones interinstitucionales con aliados estratégico, colegios, universidades, gobernaciones, alcaldías, secretarias de gobierno, emisoras privadas y comunitarias, canales de televisión, entre otras alianzas de cooperación, que permitan establecer y dinamizar una comunicación efectiva en materia de la oferta de ingreso establecida por la Institución.

OBSERVACIÓN: *Este personal ha sido relacionado en la Orden de Servicios Nro. 010/DINCO-GUCOE- 14.16 "IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".*

4.7. INVENTARIOS

4.7.1. INMOBILIARIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN Y/O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN	NÚMERO INVENTARIO (CÓDIGO SAP/R6 SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ARCHIVADOR METALICO	A-0032	8004070000000000003088050	$ 1.628.849,96	1	REGULAR
2	ARCHIVADOR METALICO	A-0051	8004070000000000003088063	$ 1.628.849,96	1	REGULAR
3	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO	A-0045	8004070000000000004187095	$ 928.245,22	1	BUENO
4	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO	A-0048	8004070000000000004187098	$ 928.245,22	1	BUENO
5	SILLA OPERATIVA	A-0040	8004070000000000004187870	$ 346.185,00	1	BUENO
6	SILLA OPERATIVA	A-0042	8004070000000000004187872	$ 346.185,00	1	BUENO
7	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0043 Y A-0043	8004070000000000004445397	$ 1.858.595,54	1	BUENO
8	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0046 Y A-0041	8004070000000000004445398	$ 1.858.595,54	1	BUENO
9	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0047V - A-0038V	8004070000000000004445401	$ 1.858.595,54	1	BUENO

10	PUESTO ADMINISTRATIVO EN L CON SILLA	A-0044 Y A-0039	8004070000000000004445404	$ 1.858.595,54	1	BUENO

4.7.2. TECNOLÓGICO

DESCRIPCION DEL ACTIVO O BIEN	DESCRIPCION ADICIONAL	NUMERO DE SERIE DEL BIEN O LOTE PARA EL CASO DE MUNICION	NUMERO INVENTARIO (CODIGO SAP/R6 SILOG)	VALOR DE ADQUISICION	CANT	ESTADO
WORKSTATION-NO APLICA	DINCO-COEST:	500KGNNS011242800044	8004070000000000004793028	23697187.35	1	En Servicio
CAMARA DE VIDEO-CANON	CAMARA DE VIDEO PROFESIONAL CON TRIPODE Y EQUIPO:	452502300353	8004070000000000003391025	7347528.32	1	En Servicio
CAMARA DE VIDEO-PANASONIC	DINCO COEST:	J1TCA0020	8004070000000000003216621	11274543,8	1	En Servicio
COMPUTADOR-HP	CONTRATO 80-2-10087-22:	MXL2423BZ0	8004070000000000004575105	3695119,53	1	En Servicio
COMPUTADOR-HP	DINCO-GUTIC:	MXL9301ZJ8	8004070000000000004270565	2719240.31	1	En Servicio
COMPUTADOR-APPLE	COMPUTADOR DE DISEÑO IMAC 27" APPLE COEST:	C02NL032F8J5	8004070000000000003798046	16768936.81	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTJJ41100	8004070000000000004793042	1851462.76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTAB5Q784	8004070000000000004793044	1851462.76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	408NTAB5Q808	8004070000000000004793047	1851462.76	1	En Servicio
MONITOR PC-LG	DINCO-COEST	405NTDV5Q802	8004070000000000004793043	1851462.76	1	En Servicio
LENTE FOTOGRAFICO-CANON	DINCO COEST	6125212406	8004070000000000004184680	569000	1	En Servicio
FLASH CAMARA-CANON	ESTUCHE	2805000332	8004070000000000004184679	1149000	1	En Servicio
MICROFONO-NO REPORTADA	MODUF8264:	D4411944	8004070000000000001464032	696000	1	En Servicio
MICROFONO-NO REPORTADA	MODUF8264:	D4310393	8004070000000000001464037	696000	1	En Servicio
CAMARA DIGITAL-NIKON	ESPRO6:	30174932	8004070000000000003216628	1740000	1	En Servicio
LICENCIA-OFFICE	CONTRATO 06-2-10146-22 LOTE 1:	LIC.MXL2423BZ0	8004070000000000004575293	629687.2	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-GUTIC:	LIC. MXL9301ZJ8	8004070000000000004271181	543195.58	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	CONTRATO 06-2-10126-20 DINCO:	LIC. 5CD046CRK8	8004070000000000004392137	560180.67	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST1P:	LIC. K2411N0032524	8004070000000000004793988	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS01124280004 9	8004070000000000004793986	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS00124330016 4	8004070000000000004793984	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. Q500KGNNS011242800 04	8004070000000000004793983	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-MICROSOFT	DINCO-COEST	LIC. 500KGNNS01124280004 4	8004070000000000004793985	1499999	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	N. INV. 4399619	8004070000000000004399619	8200000	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	4627006	8004070000000000004627006	15629200	1	En Servicio
MICROFONO-SHURE	DINCO-COEST: ACCESORIOS = SI;	30B1348568	8004070000000000000384089	797625	1	En Servicio
CAMARA FOTOGRAFICA-CANON	DINCO-COEST: ACCESORIOS = LENTE CANON 24-105MM, CARGADOR UNITARIO BATERIA, PILA, CORREA COLGAR, PARASOL, EW-83M, MANUAL DE INSTRUCCIÓN EOS 6D;	172052000112	8004070000000000004184678	8249000	1	En Servicio
CAMARA FOTOGRAFICA-CANON	CAMARA FOTOGRAFICA CANON EOS REBEL T21, ESTUCHE;	1022303769	8004070000000000000124698	3048000	1	En Servicio
WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	500KGNNS001243300164	8004070000000000004793027	23697187.35	1	En Servicio
WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	Q500KGNNS01124280004	8004070000000000004793026	23697187.35	1	En Servicio
WORKSTATION-DELL	DINCO-COEST	500KGNNS011242800049	8004070000000000004793029	23697187.35	1	En Servicio

MICROFONO-SHURE	DINCO-COEST	30B1141719	8004070000000000003834091	797625	1	En Servicio
LICENCIA-ADOBE	DINCO-COEST	4227007	8004070000000000004627007	15629200	1	En Servicio

OBSERVACIÓN: *El inventario tecnológico antes mencionado se encuentra asignado mediante el aplicativo SINVE "Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software".*

4.7.3. ACERVO DOCUMENTAL

Actualmente el Grupo de Comunicaciones Estratégicas (DINCO), cuenta con el siguiente acervo documental:

VIGENCIA	Nro. CAJAS	CARPETAS
2023	1 CAJA CON 9 CARPETAS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACTAS DE COMPROMISO, ACTAS DE ENTREGA DE DEPENDENCIA, IMAGEN INSTITUCIONAL, INFORMES DE ACTIVIDADES, PLANES DE COMUNICACIÓN.
2024	1 CAJA CON 9 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACTAS DE COMPROMISO, BOLETINES, IMAGEN INSTITUCIONAL, INFORMES DE ACTIVIDADES, PLANES DE COMUNICACIÓN.
2025	1 CAJA CON 5 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES.
2026	1 CAJA CON 4 CARPETAS	ACTAS DE ENTREGA, ACTAS DE INSTRUCCIÓN POLICIAL, INFORMES DE ACTIVIDADES Y PLANES PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS.

OBSERVACIÓN: *Mediante Comunicación Oficial Electrónica GS-2025-005035-DINCO, se realizó la entrega del acervo documental de la vigencia 2022, en cumplimiento a la orden de servicios por la cual se establece las "Transferencias primarias del acervo documental del año 2022, que se encuentra en los archivos de gestión de las Dependencias, Regionales y Grupos de Incorporación al archivo central e intermedio de las Regionales".*

4.8. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2026

Mediante comunicación oficial GS-2026-000949-DINCO y GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.

4.9. CONSIGNAS ESPECÍFICAS

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO del 17 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES Y DIRECTRICES DE ENTREGA DE SUPERVISIONES

De conformidad con lo dispuesto en el 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 deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

1. Presentación de informes y publicaciones contractuales:

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Vision 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 y órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de la responsabilidad del contratista y 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 Vision Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo establecido en la normatividad contractual vigente.

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

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (5) 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@policía.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Lo anterior se dispone en incumplimiento los principios que orientan la función administrativa consagrado 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, adoptado mediante Resolución 03049 DE 2014"*.

Datos del funcionario que recibe la Ejecución Presupuestal:

Grado	Mayor
Nombre	Alex Enrique Morales Marín
Cédula de Ciudadanía	71317634
Correo Institucional	alex.morales1221@correo.policia.gov.co
Celular	3108249430

CONTRATOS

Nro. del contrato	106-7-10005-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE
Cédula de Ciudadanía	1.000.289.169 Funza

Nro. del contrato	106-7-10006-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA
Cédula de Ciudadanía	79.963.566 Bogotá D.C

Nota. La documentación y antecedentes administrativos de los contratos mencionados podrán ser consultados en la siguiente ruta: **\\srvfilesponal3\d1nco\COEST\Publica COEST\DINCO- FERNEY OSPINA ARÉVALO\2026\Contratistas\Febrero**

Obligaciones adicionales:

1. Tramitar prórrogas, adiciones, modificaciones o reducciones contractuales con al menos diez (10) días de antelación a la finalización del plazo de ejecución.

2. Gestionar mensualmente la cuenta de cobro con los siguientes soportes:

   - ✓ Constancia de recibo a satisfacción.
   - ✓ Cuenta de cobro.
   - ✓ Certificación de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
   - ✓ Certificación de retención en la fuente.
   - ✓ Recibo de pago y planilla de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, ARL).
   - ✓ Copia del RUT.
   - ✓ Copia del RIT.
   - ✓ Certificado de cuenta bancaria.
   - ✓ Informe de actividades.

En conclusión, como supervisor debe asistir a las reuniones y atender los requerimientos dispuestos por el Grupo de Contratos - DINCO, velando siempre por el cumplimiento adecuado de las condiciones contractuales y el respeto a la legalidad. Además, debe verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los profesionales y procurar su bienestar durante la jornada laboral.

5. COMPROMISOS:

TAREAS CARGADAS EN LA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL

TAREA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
GS-2026-000464-COEST	Directrices para la actualización de la sede electrónica – Esquema de publicación: Resolución 1519 del 2020, tomar contacto con el señor Intendente Wilson Ricardo Gómez Varela al abonado telefónico 3112338901.	Remitir informe debe ir dirigido al jefe Oficina de Comunicaciones Estratégicas y firmado por los señores comandantes de las unidades; En este informe se debe plasmar que la información y documentación de los sitios bajo la responsabilidad de cada unidad se encuentra actualizada y que no tienen enlaces rotos.	30/11/2026
GS-2026-000814-COEST	Implementación del Protocolo de Respuesta en Redes Sociales: Responsables de comunicación y a los administradores de redes sociales de cada unidad revisar detalladamente el contenido del protocolo y proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Remitir al jefe COEST-DIPON mensualmente un informe que relacione, por cada red social administrada, el número de publicaciones realizadas, comentarios gestionados y reacciones obtenidas.	30/11/2026
GS-2026-000814-COEST	Implementación del Protocolo de Respuesta en Redes Sociales: Responsables de comunicación y a los administradores de redes sociales de cada unidad revisar detalladamente el contenido del protocolo y proceder con	Remitir al jefe COEST-DIPON mensualmente un informe que relacione, por cada red social administrada, el número de publicaciones realizadas, comentarios gestionados y reacciones obtenidas.	30/12/2026

	su implementación conforme a lo establecido.		

NOTA: *Los insumos anteriores podrán ser consultados a la ORD12 LAURA VALENTINA PARRA ROJAS al abonado telefónico 3223119391 o en la carpeta pública \\srvfilesponal3\D1NCO\COEST\Publica_COEST\DINCO - JOHAN SEBASTIAN FANDIÑO PADILLA\2025, así mismo, realizo la* ***entrega del usuario y contraseña de ingreso a la Suite Visión Empresarial (SVE)*** *para el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, así:*

- ✓ ***Usuario:*** *jcoestdinco*
- ✓ ***Contraseña:*** *Jcoest.2026*+*

OTRAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TAREA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
CORREO NRO. SEPRI - 1390 - 2026	Cumplimiento trimestral despliegue planes de comunicación. **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicado Oficial dirigido al jefe de Comunicaciones Estratégicas DIPON primer informe es el 23 de junio de la presente vigencia.	**TRIMESTRAL**
USO DEL UNIFORME	Cumplimiento quincenal a las actividades descritas para la campaña del buen uso del uniforme implementado por la Institución **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicación Oficial dirigida al jefe de Comunicaciones Estratégicas DIPON	**QUINCENAL**
PERMANENTE	Cumplimiento actividades de bienestar para los días viernes **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Remitir directamente al correo de GUTAH	**SEMANAL**
PERMANENTE	Cumplimiento sobre los "*Protocolos establecidos por COEST*", todos los miércoles **ADS-17 Paola Andrea Cante González.**	Comunicación Oficial dirigida a la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano	**SEMANAL**

CONVOCATORIA

No aplica

MY. ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas (Entrante)

SI. JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas (Saliente)

Elaborado por: PT. José Ferney Ospina /DINCO- GUCOE
Revisado por: SI. Johan Sebastián Fandiño Padilla / DINCO- GUCOE
MY. Alex Enrique Morales Marín / DINCO- GUCOE
Fecha de elaboración: 19/11/2026
Ubicación: Z:\\COEST\2024\ACTAS (REUNIONES DE TRAB, ASIGNACIÓN, ETC)

Transversal 33 47ª- 35 sur, B/ Fátima
Teléfonos: 5169333 ext. 50219
dinco.dinco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

GS- 2026 - 011879 / DINCO-GUCOE-20.1

Bogotá, D.C., 19 de noviembre de 2026

Señora coronel
CENIDE CAROLINA RODRÍGUEZ PAZ
Directora de Incorporación
Transversal 33 47ª-35 sur, Fátima
Bogotá D.C.

Asunto: entrega supervisión de contratos

Respetuosamente me permito informar a mi coronel, que mediante acta de entrega AE-2026-002134-DINCO, se realizó la entrega formal del cargo al señor mayor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas, con ocasión del regreso del titular.

Por lo anterior mi coronel, con el fin de garantizar la continuidad administrativa, operativa y contractual, se procede a relacionar de manera detallada los datos correspondientes a los acuerdos jurídicos, contratos y actuaciones administrativas que fueron debidamente entregados y puestos en conocimiento del funcionario entrante, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

4.5 Ejecución Presupuestal 2026

Mediante comunicación oficial GS-2026-000949-DINCO y GS-2026-000951-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisor de contrato del asunto al señor ALEX ENRIQUE MORALES MARÍN, jefe del Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación.

4.6 Consignas específicas

En atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-002017-DINCO del 17 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES Y DIRECTRICES DE ENTREGA DE SUPERVISIONES

De conformidad con lo dispuesto en el 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 deberá consignarse expresamente las siguientes obligaciones y directrices:

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

El supervisor entrante deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso), en el formato 2BS-FR-0019, disponible en la Suite Vision 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 y órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el supervisor entrante tenga pleno conocimiento de la responsabilidad del contratista y 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 Vision Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo establecido en la normatividad contractual vigente.

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

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (5) 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@policía.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Lo anterior se dispone en incumplimiento los principios que orientan la función administrativa consagrado 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, adoptado mediante Resolución 03049 DE 2014"*.

Datos del funcionario que recibe la Ejecución Presupuestal:

Grado	Mayor
Nombre	Alex Enrique Morales Marín
Cédula de Ciudadanía	71317634
Correo Institucional	alex.morales1221@correo.policia.gov.co
Celular	3108249430

CONTRATOS

Nro. del contrato	106-7-10005-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin

	sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	VALERIA FRANCO APONTE
Cédula de Ciudadanía	1.000.289.169 Funza

Nro. del contrato	106-7-10006-26
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA APOYAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Valor	$44.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Novedades	No se han reportado a la fecha situaciones que afecten la ejecución.
Estado del contrato	En ejecución
Contratista	DIEGO FERNANDO FORERO ARIZA
Cédula de Ciudadanía	79.963.566 Bogotá D.C

Atentamente,

Subintendente **JOHAN SEBASTIAN FANDIÑO PADILLA**
Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas (E)

Elaboró: Patrullero **JOSE FERNEY OSPINA ARÉVALO**
Responsable Multimedia
Dirección de Incorporación

Revisó: Subintendente **JOHAN SEBASTIÁN FANDIÑO PADILLA**
Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas (E)
Dirección de Incorporación

Fecha de elaboración: 19/11/2026
Ubicación: COEST/2025/CUMPLIMIENTOS

Transversal 33 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 5169333 ext. 50205
dinco.coest@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA