

# FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00312 DE 04 AGO 2023

## "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS MEDIANTE EL DECRETO No. 2150 DEL 04/11/2022 Y ACTA DE POSESIÓN No. 0870-22 DEL 09/11/2022

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 79 establece que, es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para logro de estos fines.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley, así mismo el artículo 269 ibídem determina que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que la Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", en su artículo 2º, literal h establece como uno de los objetivos fundamentales para el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno "Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".

Que el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral" Desarrollado parcialmente por la resolución del Ministerio de Ambiente N°1402 DEL 2006, establece en el capítulo II la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos o desechos peligrosos.

Que la Ley 1476 de 2011, establece el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la fuerza Pública.

Que el Fondo Rotatorio de la Policía, es un Establecimiento Público, del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio propio, perteneciente al sector descentralizado por

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

servicios, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 1499 del 2017, 2353 de 1971, y el 2125 de 2008, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 012 de 2013.

Que mediante la Resolución 00299 del 31 de julio 2023 por la cual se deroga la resolución No. 00292 del 2022, se crea y se reorganizan los grupos internos de trabajo con sus funciones específicas. Que se hace necesaria definición de lineamientos para el correcto manejo y administración de los bienes, así como su mantenimiento que permita brindar el apoyo necesario para el óptimo desarrollo a los procesos de la entidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir el Manual Logístico del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual será publicado en la página web de la entidad (intranet) donde se encontrarán los procedimientos aplicables.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONTENIDO.** El Manual Logístico del Fondo Rotatorio de la Policía, tendrá la siguiente estructura:

**1. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1 PRESENTACIÓN
- 1.2 OBJETIVO
- 1.3 AMBITO DE APLICACIÓN
- 1.4 ALCANCE LEGAL
- 1.5 MARCO CONCEPTUAL

**2. GESTIÓN Y ADMINISTRACION Y USO DEL EQUIPO AUTOMOR DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**2.1 GENERALIDADES**

- 2.1.1 Objetivos específicos
- 2.1.2 Alcance
- 2.1.3 Fundamento Legal

**2.2 ORIGEN Y TRAMITES LEGALES**

- 2.2.1 Requisitos para la Adquisición
- 2.2.2 Hoja de vida del Parque Automotor
- 2.2.3 Administración de los vehículos Automotores
- 2.2.4 asignación y Disponibilidad de los vehículos
- 2.2.5 Funciones de las personas que tienen asignadas los vehículos
  - 2.2.5.1 Deberes y Responsabilidades de los ocupantes de los vehículos
- 2.2.6 Inventarios para los vehículos
  - 2.2.6.1 Fichas Técnica de los Vehículos
- 2.2.7 Conducción y medida de seguridad

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

- 2.2.7.1 Requisitos para la Conducción de Vehículos del Fondo Rotatorio del Policía
- 2.2.7.2 Certificado de idoneidad

**3. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

- 3.1 Clasificación del mantenimiento de los vehículos
  - 3.1.1 Mantenimiento Preventivo
  - 3.1.2 Mantenimiento Correctivo
  - 3.1.3 Registro de Información de Mantenimiento
  - 3.1.4 Control de Documentación y Registro de Vehículos y sus Mantenimiento
- 3.2 Suministro y Control de Combustible del Parque Automotor
  - 3.2.1 Registro de Información de Combustible
  - 3.2.2 Requerimiento Tanqueo Adicional

**4. POLIZA DE SEGURO Y SINIESTRALIDAD**

- 4.1 Seguro Obligatorio de Daños Causados
- 4.2 Seguros de los Automotores
- 4.3 Comparendos - infracciones de Tránsito
- 4.4 Póliza de Seguros de Todo Riesgo y Responsabilidad Civil Extracontractual
- 4.5 Reporte de accidentalidad y siniestralidad.

**5. REMATE DEL EQUIPO AUTOMOTOR DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA**

- 5.1 Criterios Institucionales
- 5.2 Documentos para Remate.

**6. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL**

- 6.1 Concepto Generales
- 6.2 Obligación de Pagar
- 6.3 Trámite de Pago de Impuesto Predial y Vehicular

**7. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO LOCATIVO DE LAS  
INSTALACIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

- 7.1 Uso, cuidado y mantenimiento
- 7.2 Apoyo y Funciones de los Grupos de Mantenimiento e Infraestructura
- 7.3 Tipos de Mantenimiento
  - 7.3.1 Mantenimiento Correctivo
  - 7.3.2 Mantenimiento Preventivo
- 7.4 Elementos Constructivos
  - 7.4.1 Cimentación
  - 7.4.2 Muros de Contención
- 7.5 Estructura de Hormigón o Concreto

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- 7.5.1 Estructura de Acero
- 7.5.2 Estructura de Madera
- 7.5.3 Muro de Carga
- 7.5.4 Cubiertas inclinadas de tejas
- 7.5.5 Canales y bajantes
- 7.5.6 Fachadas
- 7.5.7 Pañalete coloreados tipo Graniplast
- 7.5.8 Enchape en Piedra
- 7.5.9 Carpintería en Madera
- 7.5.10 Carpintería de PVC
- 7.5.11 Carpintería en Acero
- 7.5.12 Puerta principales
- 7.5.13 Vidrio
- 7.5.14 Persiana
- 7.5.15 Pintura
- 7.5.16 Cielo Falso
- 7.5.17 Fontanería
- 7.5.18 Saneamiento
- 7.5.19 Electricidad
- 7.5.20 Ascensor

**7.6 Sistema contra Incendio y extintores**

- 7.6.1 Red extinción de incendio
- 7.6.2 Actividades de mantenimiento relacionadas con el Sistema Contra incendios

**7.7 Equipo y Maquinaria y componente del sistema Hidráulico**

- 7.7.1 Actividades de mantenimiento relacionadas con el equipo, maquinaria y componentes del Sistema Hidráulico.

**7.8 muebles y Enseres**

**7.8.1 Actividades de Mantenimiento relacionada con los Muebles y Enseres**

**7.8.2 Otras actividades Relacionadas con el Mantenimiento**

**7.9 Uso y Consumo y Mantenimiento de los Recursos**

**7.9.1 Recurso / Agua**

**7.9.2 Recurso/ Energía**

**8. SERVICIOS PÚBLICOS**

**8.1 Conceptos Generales**

**8.2 Cobro de Servicios Públicos**

**8.3 Tramite y Pago de los Servicios Públicos**

**9. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA**

**9.1 Conceptos Generales**

**9.2 Actividades por realizar**

**9.3 Personal de Operarios Servicio de Aseo del Fondo Rotatorio de la Policía**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

**10. FUMIGACIÓN**

- 10.1 Concepto Generales
- 10.2 Servicio de Fumigación

**11 APLICACIÓN DEL PLAN ESPECIFICO DE MANTENIMIENTO DE LA  
ENTIDAD**

**TITULO I.  
ASPECTOS GENERALES**

El Manual Logístico del Fondo Rotatorio de la Policía tendrá las siguientes generalidades.

**1.1 PRESENTACIÓN.** El presente manual logístico se constituye como un instrumento cuyo objetivo es complementar la información para el desarrollo de los procedimientos de orden administrativo que apliquen, convirtiéndolo en una fuente de consulta permanente al proceder operativo y administrativo e instrumento orientador, el cual está fundamentado sobre el propósito de mejorar el desempeño de la entidad.

**1.2 OBJETIVO.** Determinar y establecer el manual del Grupo Logística de acuerdo a la normatividad vigente para el sector público en concordancia con la Constitución Política de Colombia, impartiendo los lineamientos de orden operativo y administrativo con el fin de establecer principios y procedimientos para controlar, manejar, salvaguardar y proteger los bienes de la Entidad.

**1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La aplicación del manual logístico será en todos los grupos de la Entidad, especialmente en aquellas que estén involucradas en las actividades logísticas, conservación, uso y disposición final que apoyan el desarrollo de las actividades del Fondo Rotatorio de la Policía.

**1.4 ALCANCE LEGAL.** Dar a conocer el manual logístico del Fondo Rotatorio de la Policía, así como la aplicación de los procedimientos para el desarrollo de actividades Logísticas, operativa y administrativa de conformidad con lo señalado en la Constitución Política de Colombia.

**1.5 MARCO CONCEPTUAL.** Se desarrollará de acuerdo a los principios de eficiencia, oportunidad, cobertura y transparencia y austeridad de los recursos disponibles para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionalidad de la entidad en el marco de la política de austeridad del gasto.

**Eficiencia.** Cualquier componente logístico tiene que ser desarrollado bajo esquemas eficientes de planeamiento, ejecución, control y evaluación, con el fin

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

---

último de generar los impactos necesarios que mejoren las condiciones de los funcionarios de la entidad.

**Oportunidad.** Es medida en términos del tiempo mínimo requerido para cubrir la necesidad. Se deben desarrollar todos los análisis de prospectiva que guíen los conceptos de mejoramiento continuo, referidos a la administración cuidado, conservación y uso de los bienes.

**Cobertura.** Entendida como la proporción de funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, con necesidad de bienes servicios, a los que se les ha suplido su necesidad. La cobertura tiene que ser un concepto integral y sobre ella se deben fundamentar los planes de necesidades y la distribución de los elementos logísticos institucionales.

**Transparencia.** Este principio debe regir el quehacer de las actividades y acciones derivadas de la administración, conservación y uso de los bienes evitando actos de corrupción. Se traduce en la responsabilidad de los procesos logísticos frente a la ejecución de todos los procedimientos y la gestión de riesgos; estos deben estar siempre ajustados a la normatividad, deben ser visibles y de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía.

**Austeridad.** Son estrategias que permitan mayor eficiencia en la utilización de los recursos asignados al gasto público a través de un plan que a su vez permita coadyuvar con la protección del medio ambiente y los recursos naturales, a través del compromiso de todas las dependencias, de una manera participativa, transparente, leal y eficiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la entidad aplicando los lineamientos de la normatividad legal vigente.

**TITULO II.  
GESTIÓN Y ADMINISTRACION Y USO DEL EQUIPO AUTOMOR DEL  
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**

**2.1 GENERALIDADES**

**2.1.1 Objetivos específicos**

Establecer lineamientos generales a seguir y definir una política para una adecuada gestión en el mantenimiento y el uso adecuado del parque automotor del Fondo Rotatorio de la Policía

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"****2.1.2 Alcance**

El mantenimiento y el uso adecuado, distribución y préstamo del parque automotor del Fondo Rotatorio de la Policía, es responsabilidad de la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera quien delegara a través de la Coordinación del Grupo de Logística, la disponibilidad de los vehículos que exclusivamente en el cumplimiento en el de sus funciones oficiales de los procesos requieran desplazarse dentro del territorio nacional

**2.1.3 Fundamento Legal**

- ✓ Constitución política, artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficiencia y economía
- ✓ Decreto Ley 1032 de 1991 del Ministerio de hacienda y crédito público, "por el cual se regula integralmente el seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidente de tránsito".
- ✓ Ley 617 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C
- ✓ Resolución No. 004775 del 01 de octubre de 2009 del Ministerio de transporte, en su título X, Registro de vehículos de organismos de seguridad del estado. en su Artículo 100 establece: los vehículos automotores de propiedad de los organismos oficiales, dedicados a velar por la seguridad del Estado, así como los vehículos de propiedad del Ministerio de transporte, instituto Nacional de Vías e instituto Nacional de concesiones, son considerados de la seguridad nacional.
- ✓ Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Resolución 1565 del 2014 por la cual se expide la Guía Metodológica para la evaluación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**2.2 ORIGEN Y TRÁMITES LEGALES****2.2.1 Requisitos para la aplicación**

De acuerdo con los requisitos para la adquisición, cuando se adquiera subcomponente de movilidad con recursos propios u otras fuentes de financiación, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Anexar autorización por parte de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, cuando se requiera realizar algún tipo de trámite de compra.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Cumplir con el código de tránsito ley 769/2002, condiciones técnico-mecánicas y seguridad, que son actualizadas con criterios medioambientales aplicables en el país
- ✓ Adquirir el equipo con el SOAT vigente por un año a partir de la entrega de los automotores a nombre del Fondo Rotatorio de la Policía y legalmente matriculado en una secretaria de Tránsito donde exista exención de impuesto para vehículos oficiales.
- ✓ Prever el suministro de combustible y mantenimiento a través del plan de necesidades y posteriormente plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Tener en cuenta los costos de mantenimiento y combustible que genera la adquisición del equipo automotor.

**2.2.2 Hoja de Vida del Parque Automotor**

- ✓ **Hoja de vida:** el documento de hoja de vida es actualizado de manera anual, registrando la información relacionada con la asignación del automotor, documentación, seguros y control de mantenimientos.
- ✓ **Acta de revista:** este documento registra la información relacionada con las verificaciones trimestrales efectuadas por el Grupo Logística o Dirección al automotor, registrando el estado en que se encuentra y la información documental del mismo.
- ✓ **Tarjeta de Propiedad:** se refiere a la fotocopia de la tarjeta de propiedad del automotor.
- ✓ **SOAT:** se conserva copia de los Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito del automotor desde el momento de la entrega real y material del vehículo a favor de la entidad, debe haber uno en el vehículo y otra copia en el archivo de este.
- ✓ **Pólizas:** se conserva copia de la póliza colectiva de automotores que ampara contra todo riesgo los vehículos de la entidad.
- ✓ **Revisión Técnico Mecánica:** se conserva copia de los certificados de revisión técnico-mecánica de cada automotor de manera histórica desde el momento en que se recibe el vehículo por primera vez a la entidad; siempre y cuando aplique de acuerdo a las normas vigentes, debe haber uno en el vehículo y otra copia en el archivo de este.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ **Acta de entrega:** el formato de acta de entrega se realiza cada vez que el vehículo es asignado a un nuevo funcionario y/o conductor o cambia de dependencia. En la carpeta del automotor se conserva el histórico de todas las asignaciones que se han realizado con la respectiva fecha, identificación de la dependencia, vehículo automotor, funcionario asignado y observaciones.
- ✓ **Soportes de compra:** se conservan copias de los documentos (declaración de importación, recibos de pago, etc.) mediante los cuales se soporta el modo de adquisición de los vehículos.
- ✓ **Oficios:** se conserva los oficios internos y externos relacionados con diferentes aspectos del automotor, en la hoja de vida del vehículo.

### **2.2.3 De la Administración de los vehículos Automotores**

**Grupo de Talento Humano.** Este grupo garantizará la práctica de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso a los conductores de los vehículos de la entidad, junto con la Subdirección Administrativa y Financiera, se coordinarán la práctica de los exámenes periódicos para los conductores, los cuales se realizarán una vez al año, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.

De igual manera, programará capacitaciones y actividades de prevención y promoción en materia de seguridad y salud en el trabajo y en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera las de seguridad vial; así mismo, coordinará con el Grupo de Logística el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales relacionados con accidentes de tránsito

### **2.2.4 Asignación y Disponibilidad de los Vehículos**

El uso de vehículos oficiales de las entidades públicas del nivel nacional está reglamentado por el Decreto 1068 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", que establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 2.8.4.6.6.** El uso de vehículos oficiales de las entidades públicas del nivel nacional está reglamentado por el Decreto 1068 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", que establece lo siguiente: **"ARTÍCULO 2.8.4.6.6. Asignación de vehículos. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Ministros Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

*Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados, y secretarios generales de superintendencias; **directores y subdirectores**, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); Contralor General de la República, Vice contralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y secretario general de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República; al Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales". **Subrayado fuera de texto.***

Los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Logística

- ✓ Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual le haya sido asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
- ✓ Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le haya sido asignado, previa coordinación con el Grupo de Logística
- ✓ En caso de licencias y vacaciones que sean autorizadas al conductor por parte de la Dirección General del Fondo Rotatorio, previa concertación con el directivo al que transporta, mientras la Dirección realiza una nueva asignación temporal.

**Nota 1:** El parque Automotor del Fondo Rotatorio de la Policía se asignará de la siguiente manera: Camioneta Blindada para el servicio del director general: Se deben generar medidas de seguridad adicional que garanticen la integridad física. Adicionalmente, la Entidad, debe brindar un medio de transporte adecuado al

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

director general, que vaya en concordancia con el nivel y la jerarquía del cargo que desempeña. Camionetas No Blindadas para los Señores subdirectores: Se debe asegurar el transporte de los señores subdirectores (Operativo, Administrativo y Financiero), los cuales deben cumplir con innumerables compromisos fuera de la Entidad. Camionetas tipo Sub - 4 x 2 para los jefes de oficina y coordinadores: Estos vehículos permiten a los señores jefes de oficinas asesoras y coordinadores el desplazamiento oportuno de ellos y/o funcionarios de sus oficinas con el fin de cumplir de manera oportuna con los diversos compromisos adquiridos fuera de la Entidad. Camión NPR de 5.2 Toneladas: Estos camiones se asignarían al Almacén General quien debe estar constantemente desplazando la mercancía que se encuentra almacenada en la Bodega en cumplimiento de las actividades propias del grupo. Vans de 12 pasajeros: Estos vehículos facilitan el desplazamiento de los funcionarios que deben realizar visitas a las diferentes obras adelantadas por el Fondo Rotatorio de la policía, toda vez que para estas verificaciones deben asistir funcionarios no solo de la Entidad sino de diferentes entes externos. Bus de 35 pasajeros: Estos buses se destinarían al transporte de los funcionarios de la Entidad para las diferentes actividades de bienestar programadas previamente. Camionetas de Platón: Estas camionetas estarían a cargo del grupo Logística el cual debe realizar continuos cargues de implementos e insumos para el desarrollo de las diversas actividades de la Entidad. Motocicletas para Radicación Estafetas: Serían destinadas a las estafetas con el fin de reforzar este aspecto de la Entidad, logrando cubrir al 100% el reparto de los documentos de la entidad.

**Nota 2:** las demás asignaciones que se consideren necesarias a fin de satisfacer las necesidades propias de los servicios están a cargo de la dirección general y se dejara constancia por escrito de las ordenes emanadas

**2.2.5 Funciones de las personas que tienen asignados los vehículos.**

- ✓ Los funcionarios de la sede administrativa que requieran dejar el vehículo o motocicleta en las instalaciones del complejo industrial y viceversa deberán informarlo por escrito a la Dirección General.
- ✓ Al momento de llegar a las instalaciones, deberán entregar las llaves al Grupo Logística reportando el kilometraje con el cual se entrega el vehículo. Al finalizar la jornada se entregarán las llaves nuevamente informando el kilometraje con el cual se entrega.
- ✓ En caso de requerir servicios de desplazamiento, se deberá solicitar el vehículo al Grupo de logística, informando el recorrido a realizar. Al momento de entregar las llaves se informará el kilometraje con el cual se entrega.
- ✓ La Subdirección Administrativa y Financiera a través de Grupo de Logística será la responsable de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos, así como los controles de alarma en un lugar seguro, donde se identificará el control y la llave con el número de la placa a la que corresponde cada

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

vehículo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos el responsable del vehículo deberá realizar la reposición del objeto o el pago de este.

- ✓ Se recuerda que no se pueden realizar desplazamiento fuera de la guarnición sin previa autorización por la Dirección General, y es obligatorio el diligenciamiento de la planilla de desplazamiento de cada uno de los automotores
- ✓ Las dependencias que cuenten con asignación de vehículos deberán informar donde lo parquean en horas de la noche, para evaluar la pertinencia del sitio, todos los vehículos deben quedar en su sitio de parqueo los viernes sin excepción alguna.
- ✓ Deberá asegurar y garantizar que el vehículo es utilizado única y expresamente para labores propias de las dependencias
- ✓ El vehículo no puede salir de la ciudad de Bogotá, salvo autorización expresa y escrita de la Dirección General de la Entidad.

**Notas Aclaratoria:** El funcionario al cual se le asigne el vehículo deberá correr con los gastos de mantenimiento correctivo si este es ocasionado por malas prácticas de manejo, colisiones y/o accidentes.

**2.2.5.1 Deberes y Responsabilidades de los ocupantes de los vehículos**

El servidor público, el personal que labora y el Personal Uniformado de la Policía que se encuentre en Comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional que haga uso de un vehículo del Parque Automotor de la Entidad, deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como de respeto y buen trato hacia la persona que se les presta el servicio, el vehículo. Tendrá además las siguientes responsabilidades y deberes:

- ✓ Hacer cumplir las normas de tránsito y abstenerse de exceder los límites de velocidad, hacer giros prohibidos, tomar una contravía, estacionarse en sitios prohibidos, etc.
- ✓ Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes; aspecto que el Grupo de Logística coordinará con el jefe de la respectiva dependencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del conductor asignado. En caso de que dichas funciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un memorando electrónico, a la Subdirección Administrativa y Financiera.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Coordinar con el conductor los puntos de encuentro y la hora para dejarlo y recogerlo, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
- ✓ Sólo deberán hacer uso de los vehículos los servidores públicos, personal uniformado que se encuentre en comisión en el Fondo Rotatorio previa Autorización mediante un acta de asignación de vehículo por parte de la Dirección General, para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
- ✓ Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

**Parágrafo 1.** En caso de solicitar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos, cuyo único fin será la de realizar tareas oficiales o misiones especiales, se deberá solicitar la autorización a la Dirección General adjuntando la orden de servicio debidamente firmada.

**Parágrafo 2.** Cuando el vehículo deba salir del perímetro urbano del Distrito Capital, con el único fin de realizar tareas oficiales, o misiones especiales, deberá solicitar autorización especial al Director (a) General con mínimo 24 horas de antelación, y en horario laboral, quién a su vez informará de manera inmediata vía correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

### **2.2.6 Inventarios para los Vehículos.**

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Logística realizara el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de los mismos en el formato establecido para tal fin

#### **2.2.6.1 Fichas Técnica de los Vehículos**

La Subdirección Administrativa y Financiera encabeza del Grupo de logística deberá elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velará porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida de acuerdo al numeral 8.2.5, de la Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

## **2.2.7 Conducción y Medida de Seguridad**

### **2.2.7.1 Requisitos para la conducción de vehículos del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional**

La conducción de vehículos que conforman el equipo automotor del Fondo Rotatorio de la Policía será autorizada al personal que labora en la entidad, así mismo a los uniformados de la Policía Nacional que se encuentren en Comisión de servicio en la entidad, que tenga licencia de conducción, Administración y uso del equipo Automotor del Fondo Rotatorio de la Policía por autoridad competente y de la categoría correspondiente al vehículo conducido; de acuerdo con la norma vigente, además de este debe presentar certificado de idoneidad. internamente, la Dirección General mediante acto administrativo podrá autorizar la conducción los vehículos de la Entidad, mediante acto administrativo y previo cumplimiento de los requisitos anteriores.

### **2.2.7.2 Certificado de Idoneidad**

El personal que conduzca vehículos de la Entidad deberá obtener el certificado de idoneidad expedido por la Escuela de Seguridad Vial de la Policía Nacional, además portará los elementos y documentos exigidos por la ley.

## **3. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

### **3.1 Clasificación y Mantenimiento de los vehículos**

Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y correctivo.

El Fondo Rotatorio de la Policía establece dentro del plan de mantenimiento anual previo diagnostico general, las actividades asociadas al mantenimiento preventivo y correctivo de todos los automotores, con el objetivo de prolongar la vida útil del vehículo automotor, mediante el control oportuno, garantizando la disponibilidad de los vehículos para el servicio.

La realización de los mantenimientos tanto correctivos como preventivos se realizará a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios. Una vez el automotor requiera algún tipo de servicio, se diligencia el documento establecido para las solicitudes de servicios de mantenimiento, el cuál debe ser presentado al taller debidamente autorizado

Las actividades que se encuentran bajo la responsabilidad del coordinador del Grupo Logística son:

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Realizar revistas trimestrales de los vehículos.
- ✓ Mantenimiento preventivo consistente en cambio de aceite del motor y filtros, la cual se realizará cada 5.000 kilómetros o según lo que esté establecido en el manual de mantenimiento de cada marca.
- ✓ Mantenimiento correctivo de acuerdo a las necesidades de cada vehículo.
- ✓ Actualización hoja de vida de cada vehículo.
- ✓ Trámite de pago de impuestos de vehículos.
- ✓ Actualización seguros todo riesgo vehículos.
- ✓ Actualización seguros obligatorios de tránsito (SOAT).
- ✓ Revisión anual técnico mecánica y emisión de gases contaminantes: Dentro del contrato de mantenimiento del equipo automotor se debe contemplar la realización de esta revisión y posterior certificación.

A cargo de cada uno de los conductores y/o funcionarios que tiene vehículos asignados son las siguientes actividades; quienes deberán informar de manera oportuna al Grupo de Logística las necesidades que se evidencien para el mantenimiento de los automotores.

**Diariamente:**

- ✓ Verificar el nivel de refrigerante en el depósito.
- ✓ Verificar el funcionamiento de las luces exteriores, direccionales, frenos y de emergencia.
- ✓ Verificar la presión de inflado de los neumáticos, incluido el repuesto.
- ✓ Medir el nivel de aceite.

**Mensualmente**

- ✓ Comprobar la existencia de fugas
- ✓ Verificar el funcionamiento de los limpiaparabrisas y los difusores.
- ✓ Limpiar las gomas de los limpiaparabrisas
- ✓ Alinear unidades de luz
- ✓ Verificar el estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad.
- ✓ Revisar el estado de los neumáticos y el ajuste de las tuercas de las ruedas.

**Semestralmente**

- ✓ Limpiar los desagües de las puertas y carrocería
- ✓ Engrasar las bisagras, cerraderas y seguros de las puertas y del capot.
- ✓ Engrasar las juntas de goma de las puertas.
- ✓ Comprobar el nivel de líquido de la dirección asistida

El mantenimiento realizado a los vehículos en los concesionarios autorizados por el fabricante incluye la mano de obra y el remplazo por desgaste normal de los siguientes ítems:

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Filtro de aire, filtro de aceite, filtro de aire acondicionado y filtro de combustible.
- ✓ Cambio de aceite (motor, transmisión, transferencia, diferenciales y dirección)
- ✓ Agua de batería.

Una vez finalice el periodo de garantía otorgado por cada fabricante, estos mismos serán realizados por el taller debidamente contratado para la prestación de los servicios de mantenimiento a los vehículos de la entidad.

Las fechas para la realización de estos servicios de mantenimiento, serán informados por el conductor de cada uno de los vehículos de acuerdo con los niveles de exigencia a que es sometido el automotor.

✓ **Cambio de pastillas de frenos**

El conductor del vehículo debe revisar permanentemente el depósito de líquido de frenos. Para constatar el nivel de desgaste de pastillas, se debe realizar la inspección cada 5.000 kms.

✓ **Rotación y cambio de llantas**

En condiciones normales de conducción, la rotación de las llantas se debe realizar cada 10.000 kms, trasladando las ruedas delanteras hacia atrás y viceversa, manteniendo el sentido de giro. Para esto, el conductor del vehículo debe informar al Grupo Logística con el fin de generar la respectiva orden al taller contratado.

✓ **Mantenimiento y cambio de baterías**

Se deben adquirir baterías libres de mantenimiento, las cuales tienen mayor durabilidad frente a las convencionales.

✓ **Alineación y balanceo**

En todo el equipo automotor, la alineación y balanceo se debe realizar cada 15.000 kms, lo cual debe ser informado por el (la) conductor (a) del vehículo al momento de cumplir con el kilometraje.

**3.1.1 Mantenimiento Preventivo**

Consiste en seguir las instrucciones del fabricante, que se detallan en el manual del vehículo por tipo de servicio y los espacios de tiempo en que deben realizarse las operaciones de mantenimiento, si en el desarrollo del mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente de forma inmediata, cambiando las piezas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del vehículo.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

**3.1.2 Mantenimiento Correctivo**

Los mantenimientos correctivos buscan corregir los defectos, daños, rupturas y fallas presentadas en los vehículos de manera imprevisible.

En caso de requerirse de un mantenimiento correctivo durante el periodo en el cual aún aplique la garantía del fabricante, el taller debidamente contratado deberá solicitar la realización del mismo en los talleres autorizados por el fabricante a fin de no perder dicha garantía.

El personal que tiene la asignación de los vehículos debe indicar al Grupo Logística la necesidad de realizar algún tipo de mantenimiento.

**3.1.3 Registro de Información de Mantenimiento**

Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, el Grupo de logística de la entidad ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

El personal que tiene la asignación de los vehículos debe indicar al Grupo Logística la necesidad de realizar algún tipo de mantenimiento correctivo que requiera el vehículo.

**3.1.4 Control de Documentación y Registro de Vehículos y sus Mantenimientos**

El Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra adelantando un proceso para la creación de módulos de información, en el cual incluye todo lo relacionado con el Parque Automotor de la Entidad.

Entre tanto la información de los automotores se encuentra detallada en un archivo Excel que contiene la siguiente información:

**Información del vehículo**

- Placa del vehículo
- Marca del vehículo
- Línea del vehículo
- Modelo del vehículo
- Cilindraje del vehículo
- Color del vehículo
- Clase del vehículo

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- Tipo de carrocería
- Tipo de combustible
- Capacidad (Pasajeros)
- Numero de motor
- Numero de vin (chasis)
- Licencia de Transito
- Contrato de adquisición del vehículo
- Factura de Compra
- Fecha de Compra
- Valor de Compra
- SOAT No
- Fecha de vigencia SOAT desde hasta
- Aseguradora SOAT
- Dependencia asignación vehículo
- Técnico Mecánica No y vencimiento

**Información del Conductor**

- Nombre del Conductor (a) asignado
- Cedula del Conductor (a) asignado
- Categoría licencia conductor (a) asignado
- Vigencia licencia conductor (a) asignado
- Fecha entrega conductor (a) asignado

**3.2 Suministro y Control de Combustible del Parque Automotor**

El suministro de combustible para los automotores del Fondo Rotatorio de la Policía, se realiza a través de la suscripción de una Orden de Compra cuyo objetivo es "Suministro de combustible mediante chip para los automotores de propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía", de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente bajo los acuerdos suscritos el cual contempla la distribución minorista que expende en municipios con Sistema de Control Obligatorio y Libertad Vigilada en la categoría A.

De esta manera, cada uno de los chips instalados a los vehículos cuenta con una parametrización que limita la cantidad de galones a consumir, así como las visitas diarias, semanales, quincenales y mensuales que pueden realizar.

Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible contenido en la hoja de vida del vehículo, el Grupo de Logística, asignará un cupo de suministro de combustible por vehículo e informará a la empresa contratista del mismo, para el control correspondiente.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

Los vehículos contarán con un dispositivo electrónico, el cual, cada vez que se realice el tanqueo, registrará los galones suministrados, y se deberá tomar el kilometraje al inicio de cada tanqueo. el Grupo de logística deberá socializar con cada conductor (a) el rendimiento estimado que tiene el vehículo a su cargo.

**Parágrafo:** La Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad a cargo del Grupo de Logística evaluará los consumos mensuales de combustible y rendimientos (KM/Gal). En caso de presentar alguna observación deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera para la toma de las respectivas acciones correctivas a que haya lugar.

### **3.2.1 Registro de Información de Combustible**

Una vez revisada la información sobre el suministro de combustible realizado en el mes a cada uno de los vehículos, el Grupo de logística ingresará mensualmente la información al sistema de hoja de vida de vehículos, para garantizar su trazabilidad.

### **3.2.2 Requerimiento Tanqueo Adicional.**

Se puede presentar la necesidad de realizar tanqueos adicionales a los vehículos de la entidad en dos situaciones:

- ✓ Cuando se vaya a realizar alguna comisión que implique el aprovisionamiento total de combustible del vehículo.
- ✓ Por necesidades del servicio, con la debida autorización de la Dirección General

Para el caso de comisiones fuera de la ciudad, se debe presentar la orden de marcha junto con el documento de autorización de la comisión por parte del (la) Director (a) General en el cual se especifique el vehículo a utilizar junto con el recorrido que se debe realizar a fin de garantizar previamente el aprovisionamiento necesario.

- ✓ Se realizará unas planillas donde se registre nombres, apellidos, firma y huella del conductor; fecha, hora, placas, sigla, marca, color, tipo y cantidad de combustible suministrado adicional al vehículo, con su correspondiente kilometraje.
- ✓ La información de los suministros debe ser verificada y cruzada con la empresa contratada en forma semanal y mensual, generando reportes periódicos al jefe administrativo de la unidad y al supervisor del contrato.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

Se deben elaborar actas de instrucción a los administradores y operadores de los surtidores, dejando clara la política institucional respecto al manejo y control de combustibles. - Periódicamente se deben ejercer controles técnicos de calidad y de medida a la empresa contratista.

#### **4. PÓLIZA DE SEGUROS Y SINIESTRALIDAD**

##### **4.1 Seguro obligatorio de daños causados a las personas en accidentes de tránsito (SOAT)**

El seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y póliza de responsabilidad civil extracontractual. La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de responsabilidad civil extracontractual para todos los vehículos del Fondo Rotatorio de la policía Nacional, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

##### **4.2 Seguros de los automotores**

Los vehículos automotores que conforman el parque automotor del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional estarán asegurados por una póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir los siguientes amparos:

- ✓ Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
- ✓ Pérdida parcial o total por daños
- ✓ Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
- ✓ Asistencia jurídica en caso de accidentes

##### **4.3 Comparendos e infracciones de tránsito.**

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Logística deberá revisar la página del RUNT o de la Secretaría de Movilidad como mínimo una vez al mes, donde verificará si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional. En caso afirmativo, procederá a citar al conductor para que realice un informe sobre la posible responsabilidad en la infracción cometida, adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera, tomar las acciones que considere pertinentes de cara a lo dispuesto en el Código Disciplinario.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"****4.4 Pólizas de seguro todo riesgo y responsabilidad civil extracontractual**

El Fondo Rotatorio de la Policía a través de un Proceso de Contratación deberá adquirir una póliza de vehículos contra todo riesgo con el fin de amparar los posibles riesgos que afecten los bienes del estado tales como el parque automotor dentro y fuera del territorio nacional.

Por mandato legal establecido en la Constitución y ratificado en la Ley de Control Fiscal, los directores y/o administradores de las Entidades del Estado deben garantizar la protección del patrimonio público, mediante la adquisición de amparos que lo protejan de posibles siniestros.

En Colombia, las entidades el orden nacional tienen dentro de sus obligaciones velar por la conservación de la integridad del patrimonio del estado representado en los bienes, activos e intereses respecto de los cuales las Entidades Públicas son titulares o por los cuales deban responder y, para tal fin, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en los artículos 101 y 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal.

**4.5 Reportes de accidentalidad y siniestralidad**

En caso de accidente los conductores deberán avisar a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Logística y posteriormente realizar un informe escrito y detallado sobre los hechos de modo, tiempo y lugar, en que ocurrió el suceso adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito o la declaración juramentada del suceso. Así, como informar cualquier daño, golpe, deformación, rayón, hurto o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo sin importar la levedad de este, y en lo posible, adjuntar un registro

Con el fin de llevar la estadística de accidentalidad y siniestralidad del Parque Automotor del Fondo Rotatorio de la Policía las personas que tienen asignado los vehículos reportarán al Grupo de Logística, en un lapso no superior a quince días calendario contados a partir de la ocurrencia del hecho, todo incidente que involucre el equipo automotor de la Entidad, para el trámite correspondiente ante el Grupo de Logística; anexo al informe, se deben enviar los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Seguro Obligatorio de Daños Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del conductor (a).
- ✓ Copia de la licencia de tránsito.
- ✓ Copia de la licencia de conducción del (a) funcionario (a) comprometido.
- ✓ Fotografías de conjunto, semiconjunto y detalle del automotor.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Croquis e informe de tránsito.
- ✓ denuncia penal ante la autoridad competente, en caso de hurto o pérdida

En caso de vehículos incautados, fotocopia del acto administrativo de asignación provisional o definitiva de bienes, suscrito por la entidad que lo dio al Fondo Rotatorio de la Policía

**5. REMATE DEL EQUIPO AUTOMOR DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.**

**5.1 Criterios Institucionales**

**Remate**

- ✓ Vehículos con diez o más años de servicio.
- ✓ Motocicletas con cinco o más años de servicio.
- ✓ Motores fuera de borda con cinco o más años de servicio.
- ✓ Alto grado de deterioro independientemente del tiempo de servicio.
- ✓ Alto costo en mantenimiento.
- ✓ Alto costo en reparación.
- ✓ Pérdida total en accidentes.
- ✓ Baja rotación de repuestos.
- ✓ Obsolescencia tecnológica

**5.2 Documentos para Remate**

- ✓ Identificación plena del o los vehículos, especificando siglas, tipo, marca, modelo, número de motor, número de chasis y procedencia.
- ✓ Se debe especificar la situación actual del bien, es decir, si su condición es de recuperable, o de chatarra. - inventario físico individual del estado actual del automotor en el momento de proponerlo para remate.
- ✓ Acta de avalúo administrativo individual sustentada, efectuada en cada unidad por un (técnico en conocimientos mecánicos que realice un avalúo base a los automotores).
- ✓ Registro fotográfico del automotor que incluya seis (6) fotografías desde las siguientes perspectivas: frontal, lateral derecho, lateral izquierdo, posterior, interior y del motor.
- ✓ Las tomas deben imprimirse en papel fotográfico.
- ✓ Se deben presentar, además de la documentación anterior, copia del acta de incautación, certificación de la Fiscalía, Tránsito y juzgados que certifique que el bien propuesto para rematar no reporta antecedentes.
- ✓ Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de todas las Coordinaciones y Oficinas Asesoras, al momento de enviar

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

documentación para incluir un automotor en proceso de remate, tener en cuenta: Que el vehículo propuesto no sea de procedencia comodato. Que si se encuentra matriculado en una secretaría de tránsito diferente al Ministerio de transporte se encuentre al día con impuestos. Que al momento de enviar documentación de un vehículo para ser propuesto para remate.

- ✓ Una vez diligenciados y enviados los documentos de un vehículo al Grupo Logística para ser propuesto para remate, los automotores deben quedar en custodia; donde no deben ser utilizados más para el servicio, no se deben cambiar o sustraer los elementos ya inventariados.
- ✓ Que la documentación debe ser diligenciada en los formatos establecidos por el Fondo Rotatorio de la policía.
- ✓ propender por el cuidado y conservación de los vehículos propuestos para remate.
- ✓

**6. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL****6.1 Concepto Generales**

El impuesto predial unificado es un gravamen de carácter directo, cobrado por los municipios a los predios existentes dentro de su jurisdicción, el cobro se efectúa previa calificación que realiza la oficina de catastro o Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, donde se toma como base de liquidación su estratificación y avalúo catastral, conforme a la Ley 14 de 1983, teniendo en cuenta las tarifas diferenciales autorizadas en el artículo 4 de la Ley 44 de 1990. El impuesto se causa el 1º de enero de cada año y su período es anual comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

**6.2 Obligación de Pagar**

De conformidad con lo señalado en la Ley 44 de 1990, el impuesto predial es un gravamen que recae sobre el predio. De acuerdo con lo anterior, el artículo 13 de la misma norma, es responsable del pago el propietario o poseedor del bien inmueble; Para el pago del citado impuesto de manera oportuna, -dentro del primer trimestre de cada año- y se deben adelantar las gestiones a fin de obtener los recibos de cobro y formularios correspondientes, evitando el pago de moras y sanciones por la no cancelación de los mismos dentro de los plazos estipulados. Se debe procurar cancelar en las fechas de descuento, con antelación al beneficio otorgado por el pronto pago.

Por otra parte, es importante tener en cuenta algunos apartes de la ley de presupuesto, que dispone:

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

*"...los impuestos y la tarifa de control fiscal se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación. Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación podrán pagar, con cargo al presupuesto vigente, las obligaciones recibidas de las entidades liquidadas que fueron causadas por las mismas, correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a la nómina, cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen".*

De igual manera cabe resaltar que se debe realizar el pago de intereses, moras, multas o sanciones, teniendo en cuenta que este gravamen es una obligación, para lo cual se deben tener en cuenta los parámetros establecidos por la Ley.

**6.3 Trámite de pago de Impuesto Predial y Vehicular**

- ✓ El Grupo Logística recibe los formularios de pago de impuestos prediales correspondientes a los bienes inmuebles de la entidad, y los vehiculares correspondiente al parque automotor de propiedad.
- ✓ El Grupo Logística deberá elaborar la solicitud de certificación de disponibilidad y el registro presupuestal, el cual se remite para aprobación y suscripción por parte del Director (a) General y una vez firmada la solicitud, se tramita el oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera quien finalmente lo direcciona al Grupo Presupuesto para su expedición.
- ✓ El Grupo Logística recibe el certificado de disponibilidad y el registro presupuestal, anexa la factura en original y fotocopia, diligencia el documento hoja de ruta otras cuentas y debe realizar el respectivo radicado de la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF.
- ✓ Los funcionarios de la entidad encargado del trámite de cuentas del Grupo Central de Cuentas realizan la respectiva causación, de acuerdo a la información de la factura de pago de impuesto expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda, o la Gobernación de Cundinamarca y procede a realizar la liquidación de los impuestos de acuerdo con la Ley y genera la respectiva causación en el sistema local y obligación SIIF. Las obligaciones son entregadas al Coordinador del Grupo Central de Cuentas para revisión y firma.
- ✓ Si no existe novedad se realiza la acusación en el sistema local y el sistema SIIF, al presentar inconsistencias la cuenta será devuelta al funcionario de Grupo Logística con el formato devolución de cuentas. Se recibe nuevamente hasta cuando cumpla con los requisitos y una nueva (Hoja de ruta modificada)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

donde se discriminan los tiempos reales por cada una de las áreas involucradas).

De esta manera se realiza el pago de los impuestos prediales y vehículos propiedad de la entidad el cual se cancela al Edificio Comendador, Parqueadero Comendador y la Sede Administrativa y Funza

**7. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO LOCATIVOS DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.**

La conservación de mantenimiento de la entidad contiene las actividades que se deben desarrollar en aras de la conservación de las instalaciones y equipos, propendiendo por la seguridad, salud y bienestar de los clientes internos y externos, en el marco del sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo

El procedimiento "Mantenimiento de instalaciones del Fondo Rotatorio", inmerso dentro del proceso del Grupo de logística, tiene por objeto conocer anualmente las necesidades estimadas de mantenimiento de instalaciones por vigencia, consolidar estas necesidades, presentarlas en el plan anual de adquisiciones a la Oficina Asesora de planeación para la conservación y mantenimiento de todas las Instalaciones del Fondo Rotatorio y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados.

En caso de no existir personal idóneo para estimar los costos de mantenimiento de instalaciones y/supervisar las obras de mantenimiento que se ejecuten en las instalaciones, se deberá pedir apoyo al Grupo de Infraestructura que son los encargados de las obras como tal.

El presupuesto asignado por mantenimiento solo se debe utilizar para mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas del Fondo Rotatorio de la Policía, para tal fin se programarán las siguientes actividades, las cuales se realizan con el personal de mantenimiento y la contratación de servicios especializados, así:

- ✓ Mantenimiento infraestructura (adecuación instalaciones)
- ✓ Mantenimiento del sistema eléctrico del edificio sede
- ✓ Mantenimiento de la red hidráulica del edificio sede
- ✓ Pintura general de la sede administrativa
- ✓ Mantenimiento e impermeabilización de la cubierta.
- ✓ Servicio de aseo de las instalaciones
- ✓ Servicio de fumigación del Fondo Rotatorio de la Policía.
- ✓ Mantenimiento de la planta eléctrica
- ✓ Mantenimiento motobombas, pozos y tanques
- ✓ Impermeabilización de los tanques de agua potable

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Mantenimiento y recarga de extintores.

### **7.1 Uso, cuidado y mantenimiento**

Se debe elaborar un diagnóstico para evaluar el adecuado funcionamiento de los equipos y maquinarias de las instalaciones de la Sede Administrativas, Complejo industrial, y las bodegas de Funza, el sistema eléctrico de todas las instalaciones de la entidad, servicio de fumigación, mantenimiento y aseo de todas las instalaciones de la entidad, mantenimiento y recarga de extintores

El Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios a los cuales se les debe garantizar su normal y continuo funcionamiento, además de garantizar el estricto cumplimiento del plan específico "Plan de Mantenimiento", en cada una de las sedes de la Entidad, en respuesta a las solicitudes y necesidades requeridas para el correcto funcionamiento las instalaciones.

Todo esto está estrechamente ligado al propósito de alcanzar el objetivo que se ha propuesto la Entidad, consistente en ser un modelo de gestión pública, ya que para el efecto es importante no solo mantener, sino propiciar unas condiciones acordes con la misión, garantizando la efectividad de las funciones de la entidad de conformidad con sus proyectos misionales

Lo anterior, genera para la Entidad, la necesidad de contratar con empresas legalmente constituidas el suministro de los elementos requeridos para las actividades mencionadas para el mantenimiento necesario que requiera cada una de las dependencias y sedes que la integran, toda vez que no hacerlo afectaría el normal funcionamiento de la entidad. Además, la imagen que debe proyectar del Fondo Rotatorio de la Policía, debe ser no sólo de prontitud, eficiencia y eficacia, sino también mantener las instalaciones bien presentadas ante los funcionarios y visitantes.

### **7.2 Apoyo y funciones del Grupo de Infraestructura.**

El Grupo de Infraestructura deberá realizar recomendaciones periódicas o según requerimiento de la Dirección General, frente a las instalaciones de la entidad y presentar propuestas de mejora arquitectónicas y estructurales

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"****7.3 Tipos de Mantenimiento****7.3.1 Mantenimiento Correctivo**

Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento reactivo"; tiene lugar luego que ocurre una falla o avería; es decir, solo actuará cuando se presenta un daño en la edificación. En este caso si no se produce ningún daño, el mantenimiento será nulo, por lo que se tendrá que esperar hasta que se presente la avería para recién tomar medidas de corrección del daño. Este mantenimiento trae consigo las siguientes consecuencias: Alteración no prevista en el funcionamiento de la edificación, disminuyendo el rendimiento de las labores. - Afecta las labores normales; es decir, que se verán alteradas las labores en el sitio afectado directo o indirecto a la espera de la corrección de la falla. - presenta costos por reparación y/o repuestos no presupuestados, por lo que se dará el caso que por falta de recursos económicos no se podrán comprar los elementos requeridos en el momento deseado.

**7.3.2 Mantenimiento Preventivo**

Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento planificado"; tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún daño. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el proveedor de materiales también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales o fichas técnicas. Presenta las siguientes características: Se realiza en un momento en que no se está produciendo deterioro, por lo que se aprovecha la planificación. - se lleva a cabo siguiendo un programa previamente elaborado donde se detallan el procedimiento a seguir, el presupuesto estimado y las actividades a realizar, a fin de realizar los procesos de contratación a que haya lugar oportunamente.

Cuenta con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de terminación preestablecido y aprobado por el ordenador del gasto.

Está destinado a un área en particular y a ciertos equipos específicamente. Aunque también se puede llevar a cabo un mantenimiento generalizado de todas las áreas y componentes de la edificación.

Permite a la entidad contar con un historial de todas las intervenciones a la edificación y sus equipos, además brinda la posibilidad de actualizar la información técnica de los mismos, permite contar con un presupuesto aprobado por el ordenador del gasto, para ejecutar dichos procesos.

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”**

## **7.4 Elementos Constructivos**

### **7.4.1 Cimentación**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Los elementos de cimentación no pueden modificarse.
- ✓ No se pueden modificar los elementos de cimentación sin la consulta previa a un técnico.
- ✓ La estructura y cargas previstas en proyecto no podrán ser modificadas (hace referencia de elemento a elemento estructural).
- ✓ La estructura y cargas previstas en proyecto que se transmiten por la cimentación al terreno, no podrán ser modificadas sin la intervención de un técnico competente.
- ✓ La proximidad de nuevas construcciones puede dar lugar a la aparición de alteraciones en el edificio.
- ✓ La proximidad de nuevas construcciones, excavaciones, realización de pozos, carreteras, rellenos u otras causas, puede dar lugar a la aparición de movimientos, fisuras o grietas detectadas en distintos elementos del edificio que deberán ser consultadas con un técnico competente.
- ✓ Tanto en zapatas como en muros y otros elementos se ha de evitar que entren en contacto con líquidos, sustancias o productos químicos que les sean perjudiciales. La composición de los elementos de cimentación puede ser incompatible con algunas sustancias o productos químicos que pueden degradar los materiales constituyentes de la cimentación.
- ✓ Estas fugas pueden alterar las condiciones del terreno irme de apoyo para la cimentación, provocando un colapso parcial de terreno que pueden provocar asientos diferenciales que dan lugar a graves lesiones en la edificación. - No debe excavar en zonas próximas a la cimentación.

**Programación:** Revisión inmediata siempre que aparezcan fisuras o grietas en paramentos, asientos, desplome o rotura de módulos, deformaciones o roturas de viguetas o pisos de los edificios del Fondo Rotatorio de la Policía, se avisará al personal de mantenimiento para verificar y poder subsanar la novedad.

### **7.4.2 Muros de contención**

#### **Uso y conservación**

- ✓ La cara externa del muro no deberá soportar cargas superiores a las previstas en el proyecto.
- ✓ La cara interna no recibirá elementos estructurales o acopios que modifiquen su estado.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

- ✓ Es muy importante no modificar forjados ni vigas unidas al muro, sin la intervención del personal de mantenimiento idóneo
- ✓ No deben plantarse árboles en las proximidades del muro.
- ✓ No deben realizarse zanjas paralelas al muro cercanas al mismo con una profundidad superior a 1/3 de su altura o por debajo de su cimentación.
- ✓ No deben abrirse huecos en el muro sin la intervención del personal de mantenimiento.

**Programación:** Revisión inmediata comprobar regularmente que no se producen fisuras, asentos, desplomes o abombamientos del tablero

Servicios Generales, tras el período de lluvias, revisión de paramentos, drenajes y terreno colindante.

Revisión cada 5 años: comprobar que no se aprecian síntomas de meteorización de los materiales que constituyen los muros, así como, las juntas y su sellado al igual que el estado general del muro.

### **7.5 Estructura de hormigón o concreto**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No han de modificarse los elementos estructurales.
- ✓ La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada.
- ✓ Los objetos especialmente pesados, se situarán lo más cerca posible de pilares o columnas y vigas.
- ✓ No se debe taladrar ni realizar cortes en los elementos estructurales sin consultar a un técnico competente en este caso con el Grupo de Infraestructura.
- ✓ Evitar la humedad en contacto con los elementos estructurales de hormigón o concreto.

Evitar que las armaduras de acero queden al descubierto. - Cualquier situación anormal que aparezca en los distintos elementos estructurales de HORMIGÓN O CONCRETO, deberá ser comunicada a un técnico competente.

#### **7.5.1 Estructura de Acero**

##### **Uso y conservación:**

- ✓ No han de modificarse los elementos estructurales.
- ✓ La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada
- ✓ Los objetos especialmente pesados se situarán lo más cerca posible de pilares o columnas y vigas.



**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ hay que evitar el contacto del acero con la humedad.
- ✓ evitar el contacto de yeso y acero.
- ✓ Prohibido modificar el estado original de los elementos de la estructura de acero.

Cualquier situación anormal que aparezca en los distintos elementos estructurales deberá ser comunicada a un técnico competente, en este caso con el Grupo Infraestructura. ya que dicho grupo deberá realizar recomendaciones periódicas o según requerimiento de la Dirección General, frente a las instalaciones de la entidad y presentar propuestas de mejora arquitectónicas y estructurales

**Programación:**

Revisión cada 5 años del estado general de los elementos que componen la estructura metálica.

Revisión cada 10 años, revisión de todos los elementos de la estructura de acero.

**7.5.2 Estructura de madera**

**Uso y conservación:**

- ✓ No han de modificarse los elementos estructurales
- ✓ La sobrecarga de uso señalada en el proyecto no debe ser superada.
- ✓ La sobrecarga de uso señalada en el proyecto no debe ser superada.
- ✓ Los objetos especialmente pesados, se situarán lo más cerca posible de pilares o columnas y vigas.
- ✓ No se debe taladrar y es prohibido hacer cortes en los elementos que componen la estructura de madera.
- ✓ Evitar el contacto de la madera con el agua o ambientes húmedos.

**Programación:**

**Para realizar el mantenimiento se debe hacer lo siguiente:**

- ✓ Comprobar los elementos que componen la estructura de madera
- ✓ renovación de la protección en exterior
- ✓ Técnico• Revisión cada 10 años: revisión de todos los elementos de la estructura de madera.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

### **7.5.3 Muros de carga**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No se puede modificar el estado original de los muros de carga.
- ✓ No se puede abrir huecos en muros de carga sin la autorización e instrucciones de un técnico.
- ✓ La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada.
- ✓ Los objetos especialmente pesados, se situarán lo más cerca posible de los muros.
- ✓ Evitar el contacto del material de los muros con el agua o ambientes húmedos.
- ✓ Limpiar en caso de aparecer eflorescencias en el muro de carga. - Los cortes se realizarán siguiendo unas normas obligatorias.

#### **Programación:**

Servicios Generales •Revisión anual: comprobar los elementos que componen los muros de carga  
Revisión cada 5 años: revisar las juntas de dilatación Técnico  
Revisión cada 10 años: revisión de todos los elementos del muro de carga

### **7.5.4 Cubiertas inclinadas de tejas**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ A la cubierta solo puede acceder el personal de mantenimiento.
- ✓ No dañar el material de cobertura.
- ✓ Evitar la acumulación de elementos en la evacuación del agua hasta los desagües. Prohibido verter productos químicos agresivos que dañen la cobertura de la cubierta.
- ✓ En la reparación procurar que los materiales nuevos sean los más similares al original posible.

#### **Programación:**

Revisión anual: revisión general del estado de la cubierta y limpieza de sumideros y canales:

Revisión cada 3 años: revisar el estado de las tejas recibidas con clavos, grapas o ganchos: las posibles fugas ocasionadas por los conductos de drenaje (ocasionadas por obturaciones en la red) y las arquetas de la red de saneamiento (por falta de estanqueidad), pueden dar lugar, debido a la proximidad con la cimentación, a un reblandecimiento del suelo, mermando así su capacidad portante,

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

por lo que se pueden producir asentamientos diferenciales de la cimentación como consecuencia del colapso parcial del suelo.

Técnico •Revisión cada 5 años: comprobar la estanqueidad de la cubierta.

### **7.5.5 Canales y bajantes**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No modificar la funcionalidad de los elementos
- ✓ No utilizar materiales que provoquen corrosión
- ✓ No verter productos agresivos
- ✓ No colocar obstáculos ni elementos que provoquen corrosión
- ✓ Actuación inmediata de un técnico ante desperfectos en canales y bajantes
- ✓ No se puede transitar por los canales
- ✓ Se ha de evitar el contacto de canales y bajantes de chapa con yeso.

#### **Programación:**

El mantenimiento de la cubierta solo lo podrá realizar personal calificado

Comprobar estado de sujeciones de piezas

Revisión semestral: comprobación del estado general de bajantes y canales: las posibles fugas ocasionadas por los conductos de drenaje (ocasionadas por obturaciones en la red) y las arquetas de la red de saneamiento (por falta de estanqueidad), pueden dar lugar, debido a la proximidad con la cimentación, a un reblandecimiento del suelo, mermando así su capacidad portante, por lo que se pueden producir asentamientos diferenciales de la cimentación como consecuencia del colapso parcial del suelo.

Revisión cada 5 años: comprobar la estanqueidad de la instalación.

### **7.5.6 Fachadas**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No se puede modificar la sobrecarga de uso de la fachada sin consultar con un técnico o concepto técnico por parte del Grupo de Infraestructura deberá realizar recomendaciones periódicas o según requerimiento de la Dirección General a las instalaciones de la entidad y presentar propuestas de mejora arquitectónicas y estructurales.
- ✓ Los cambios estéticos de la fachada se realizarán con todos los permisos correspondientes, inmediata actuación de un técnico ante la aparición de patologías en la fachada

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

### **7.5.7 Pañalete coloreados tipo Graniplast**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No fijar o colgar elementos pesados en el revestimiento pañete coloreado tipo graniplast, sino en el elemento resistente.
- ✓ Evitar el contacto continuo y directo con agua o humedad, inmediata actuación de un técnico ante la aparición de daños en el revestimiento de pañete coloreado.

#### **Programación:**

Revisión periódica: limpieza de fachada.

Revisión cada 2 años: revisión del estado general del pañete coloreado tipo graniplast en la fachada.

Técnico •Revisión cada 5 años: inspección visual del estado general

### **7.5.8 Enchape en Piedras**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Los materiales de sustitución deben ser los mismos que los originales.
- ✓ No fijar o colgar elementos pesados en el enchape de piedra, sino en el elemento resistente.

#### **Programación:**

Técnico •Revisión inmediata: ante la aparición de daños en el revestimiento. -  
Especialista • Revisión periódica: limpieza de fachada

Servicios Generales •Revisión anual: inspección visual del estado general del  
Técnico •Revisión cada 5 años: inspección visual del estado general

### **7.5.9 Carpintería de madera**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Proteger superficialmente la carpintería de madera.
- ✓ Servicios Generale •Revisión semestral: limpieza de la carpintería de madera y revisión del estado general.
- ✓ Revisión anual: proteger superficialmente la madera de por vida.
- ✓ Revisión cada 5 años: inspección visual del estado general.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

### **7.5.10 Carpintería de PVC**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Revisar con frecuencia los sellados de las juntas.

#### **Programación:**

Servicios Generales• Revisión semestral: limpieza de carpintería de PVC.

### **7.5.11 Carpintería de acero**

#### **Uso y conservación:**

Evitar el contacto del acero con otros metales.

#### **Programación:**

Servicios Generales• Revisión semestral: limpieza de carpintería de acero.

### **7.5.12 Puerta Principales**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No modificar el diseño de las puertas principales.
- ✓ No obstaculizar los elementos móviles de las puertas principales.
- ✓ Mantener el buen estado las puertas principales.

#### **Programación:**

Revisión semestral: mantener siempre limpia y engrasada la cerrajería.

Revisión del estado general de la puerta de garaje.

Revisión cada 5 años: pintar la puerta de garaje cuando lo requiera su estado.

### **7.5.13 Vidrio**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Evitar el contacto del vidrio con otros materiales.
- ✓ No provocar cambios bruscos de temperatura en la superficie de los vidrios.
- ✓ No obstaculizar el recorrido de apertura de las hojas de la puerta.
- ✓ Evitar la exposición a temperaturas elevadas de los translúcidos sintéticos.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

**Programación:**

Servicios Generales • Revisión semestral: limpieza de vidrios.

**7.5.14 Persiana**

**Uso y conservación:**

- ✓ No forzar el manejo de la persiana.
- ✓ Mantener el buen estado de la persiana.
- ✓ No utilizar como elemento portante de objetos pesados.
- ✓ Evitar dejar la persiana entreabierta a media altura.

**Programación:**

Revisión semestral: evitar la dilatación de las persianas de PVC

Revisión anual: limpieza de persianas y engrase de los mecanismos.

Revisión cada 3 años: revisar el estado general de la persiana y de su caja.

Revisión cada 5 años renovación de la protección superficial.

**7.5.15 Pintura**

**Uso y conservación:**

- ✓ Evitar el contacto continuo de humedad y agua u otros productos agresivos.
- ✓ Evitar los golpes y rozamientos.
- ✓ Evitar la formación de moho en la película.
- ✓ La radiación solar directa causa una pérdida de tonalidad.

**Programación:**

Servicios Generales • Revisión anual: limpieza paredes con pintura al temple.

Revisión cada 2 años: repintado del Paramento.

Revisión cada 5 años: decapado y pintado del paramento.

**7.5.16 Cielo falso**

**Uso y conservación:**

- ✓ No soportan la sujeción de elementos pesados.
- ✓ Evitar golpes y rozaduras.
- ✓ Evitar la presencia de humedad o el acceso de agua.
- ✓ Reserva de piezas singulares de repuesto. Compatibilidad de la pintura con estucos y yesos.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Sustitución de las placas deterioradas.

### **7.5.17 Fontanería**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ No deberá modificarse la instalación sin la intervención de un técnico competente. Evitar que se congelen las tuberías ante fuertes granizadas.
- ✓ Vaciar el circuito si permanece inutilizada más de 6 meses.
- ✓ No se apoyarán pesos excesivos sobre los sanitarios.
- ✓ No verter basura por el inodoro.

En la limpieza se evitará el uso de productos agresivos.

Solo podrá manipular los sanitarios el personal cualificado., conservación y mantenimiento de todas las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía

Evitar los golpes con objetos pesados o punzantes.

No forzar los mecanismos de apertura y cierre de la grifería.

Evitar el goteo de la grifería.

Evitar tejidos abrasivos en la limpieza de la grifería.

#### **Programación:**

Servicios Generales• Revisión diaria: realizar limpieza.

Revisión trimestral: realizar revisiones periódicas.

Revisión semestral: revisión de las juntas y estado general.

Revisión cada 5 años: sustitución de boquilla de las bases de los sanitarios.

Servicios Generales Revisión diaria: después de cada uso se realizará el secado de las griferías.

Servicios Generales Revisión cada 6 meses: descalcificación y limpieza de filtros.

Servicios Generales Revisión diaria: realizar limpieza de las llaves.

### **7.5.18 Saneamiento**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Solo podrá manipular la grifería el personal calificado.
- ✓ Prohibido verter sustancias agresivas a la red de desagües, se han de evitar golpes en los elementos de la red de evacuación.
- ✓ No realizar la puesta a tierra a través de las conducciones.
- ✓ Vigilar el nivel de agua de sumideros, cajas colectoras y sifones individuales.
- ✓ No sobrecargar los pozos y sus tapas.
- ✓ Vigilar el nivel de agua de los pozos o de sumidero.
- ✓ Los pozos deben ser accesibles.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Intervención de un técnico para reparar las fugas.
- ✓ Reparar inmediatamente las fugas con la intervención de un técnico competente. Un técnico especialista debe supervisar la modificación o reparación de los pozos. No plantar árboles en las proximidades de la fosa.
- ✓ No se verterán productos potencialmente contaminantes o degradantes.

**Programación: -**

Revisión cada 3 meses: revisión de las cajas de distribución separadoras de grasas.  
Revisión cada 6 meses: realizar limpieza de los pozos separadores de grasas y de pozos sumideros.

**7.5.19 Electricidad.**

**Uso y conservación:**

- ✓ Realizar toma de tierra en electrodomésticos y luminarias.
- ✓ Comprobar el estado de la instalación del pararrayos después de una descarga eléctrica.
- ✓ Las reparaciones y reposiciones serán realizadas por un instalador electricista autorizado
- ✓ No acceder al cuadro general de protección y contadores
- ✓ Desconectar el interruptor automático cuando se manipule en la Instalación desconectar el interruptor diferencial en caso de interrupción del suministro conectar aparatos con potencias superiores a las previstas para la instalación puede dañar la instalación
- ✓ Poner en conocimiento de las anomalías a un instalador electricista autorizado
- ✓ Las luminarias de emergencia estarán conectadas a la red de manera continua Solo un técnico especialista podrá manipular la instalación de pararrayos
- ✓ Queda prohibido el contacto directo con el pararrayos

**Programación:**

Revisión anual: realizar inspección de la red enterrada de la toma de tierra

Revisión cada 4 años: realizar revisión general de la instalación

Revisión cada 2 años: comprobación de posibles corrosiones en la instalación.

Revisión cada 5 años: realizar revisión de uniones a tierra y conductores de enlace.

Servicios Generales •Revisión semanal: limpieza de mecanismos y puntos de luz -

Servicios Generales •Revisión mensual: revisión de los interruptores diferenciales

Revisión cada 2 años: revisión de la Caja General de Protección (cgp) y del cuadro general de distribución.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

Revisión cada 5 años: realizar revisión general de la instalación, Servicios Generales  
Revisión cada 3 meses: limpieza de luminarias Especialista  
Revisión cada 6 meses: revisión del estado general de la instalación eléctrica Especialista  
Revisión anual: revisión general y sustitución de elementos  
Revisión anual: revisión en verano del estado de la red de la instalación  
Revisión cada 4 años: revisión del estado general de la instalación  
Revisión inmediata: revisión general después de cada descarga eléctrica.

### **7.5.20 Ascensor**

#### **Uso y conservación:**

- ✓ Respetar las condiciones de utilización del aparato
- ✓ El acceso al cuarto de máquinas solo para técnicos de mantenimiento.
- ✓ Las llaves de apertura de puertas solo en caso de emergencia.
- ✓ No se debe utilizar el ascensor por un número de personas superior al indicado en la placa de carga.
- ✓ Los elementos y equipos de la instalación solo serán manipulados por el personal de la empresa encargada del mantenimiento de los mismos, la cual suministrará las indicaciones para caso de emergencia a la persona encargada del servicio ordinario, se realizarán revisiones periódicas, engrases, ajustes y reposición de cualquier componente del conjunto para mantener el equipo en las mismas condiciones técnicas de origen.
- ✓ La empresa encargada del mantenimiento facilitará una llave para apertura de puertas en caso de emergencia a la persona encargada del servicio ordinario. Se usará exclusivamente para rescate de personas que viajen en ascensor en el momento de un daño.

#### **Programación:**

#### **Mantenimiento Correctivo.**

- renovación o reparaciones: cuando se trate de corregir daños causados al ascensor ocasionado por descuido o uso indebido del mismo o por cualquier otra causa ajena al control mensual tales como: (fatiga de los materiales y componentes, cumplimiento de vida útil de los mismo y fluctuaciones de voltajes.
- reparación para corregir quemados de las bobinas del motor, interruptores electromagnéticos, tarjetas y dispositivos electrónicos, cambio de interruptores de llave y equipo de intercomunicación, baterías, para el citófono dentro cabinas, paño de cabina, espejos, tapa botonera e indicador, piso de cabina, pintura de puerta.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- Los repuestos para el mantenimiento correctivo del ascensor deben ser originales y avalados por el supervisor del contrato al momento de ser cambiados, mediante certificación escrita.
- El contratista deberá garantizar la atención de llamadas de emergencia dominicales y festivas, cuando por cualesquiera circunstancias se necesiten, requerimiento que serán atendidos en el menor tiempo posible por parte del personal técnico.

**7.6 Sistema Contra Incendio y Extintores**

El Grupo de Logística, en apoyo del de los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de un contrato deberán realizar la adquisición, mantenimiento y recarga a los extintores que se encuentran en las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad industrial y políticas de salud ocupacional especificadas en la resolución No. 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en su artículo 220 dispone: *"Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y serán revisados como mínimo una vez al año"*, por esta razón se hacen estas contrataciones con el fin de garantizar el cumplimiento de esta normatividad y mantener los equipos de extintores bajo las Normas Internacionales de la Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego NFPA (National Fire Protection Association).

Con el servicio de mantenimiento a los extintores se pretende prevenir daños y fallas en su adecuado funcionamiento, reemplazando los componentes, piezas o repuestos de los extintores que se encuentran dañados y/o deteriorados. De igual manera, los extintores permiten a los funcionarios poder reaccionar oportunamente ante conatos de incendios que pudiesen presentar en las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía.

Mediante la recarga se pretende realizar el reemplazo del agente extintor por mantenimiento preventivo, o ya sea porque ha sido utilizadas y/o se encuentra vencida, debido a que los componentes químicos que lo integran son perecederos y deben ser reemplazados de acuerdo con la periodicidad indicada en la norma técnica colombiana NTC 2885 "extintores portátiles contra incendios".

Es importante resaltar que la entidad no cuenta con el personal técnico para realizar las labores de mantenimiento y recarga de los extintores, así como tampoco cuenta con repuestos y/o químicos especializados necesarios para estos fines, motivo por el cual se deberá contratar quien provea este servicio en la calidad y en cumplimiento de las normas legales vigentes.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

Los resultados esperados son poder garantizar el buen desarrollo y ejecución de las labores que le son propias, y en aras de cumplir con las normas establecidas para las empresas públicas y privadas en el tema de mantenimiento, adquisición y recarga de los extintores se hacen parte del Fondo Rotatorio de la Policía.

#### **7.6.1 Red extinción de incendio**

El edificio de la Sede Principal del Fondo Rotatorio de la Policía está dotado de una Red Hidráulica para la extinción de incendios, compuesta por: gabinete por cada piso los cuales están equipados de Soporte canastilla para manguera gabinetera, Válvula angular en bronce tipo globo de 1½", Manguera de 1½" x 100 pies (30 metros) doble camisa, Boquilla universal triple efecto, Válvula angular en bronce de 2½" con tapa y cadena, llaves Spanner, hacha y extintor, en la zona Industrial está dotado de una Red Hidráulica para la extinción de incendios compuesta por 2 gabinetes en el área administrativa.

#### **7.6.2 Actividades de mantenimiento relacionadas con el Sistema Contra incendios**

Mantener en perfecto estado de funcionamiento el Sistema Contra Incendio de las sedes objeto del contrato, incluyendo el suministro de válvulas, mangueras, boquillas, llaves spanner y demás repuestos y accesorios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo, los cuales deberán ser nuevos y de las mismas o mejores especificaciones técnicas de los existentes, a fin de preservar las condiciones normativas de funcionamiento.

Realizar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores de incendio y recargas de los mismos de acuerdo con las fechas de vencimiento, atendiendo las normas técnicas de seguridad industrial vigentes, esto incluye el suministro o reemplazo de extintores en caso de requerirse.

#### **7.7 Equipo y Maquinaria y componente del sistema Hidráulico**

El Fondo Rotatorio de la Policía actualmente cuenta con motobombas de presión las cuales se encuentran en la Sede Administrativa ,y la Fábrica de Confecciones), de igual manera pozos de agua residuales ubicados en la Sede Administrativa, en la Fábrica de Confecciones y tanques de agua potable en la fábrica, los cuales de acuerdo a la normatividad establecida para el adecuado uso y tratamiento sanitario en específico, en lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 "Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad de Agua para el Consumo Humano", en el artículo 10 del Decreto ibidem, obliga todo usuario a ser responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para el consumo humano

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"****7.7.1 Actividades de mantenimiento relacionadas con el equipo, maquinaria y componentes del Sistema Hidráulico**

El Fondo Rotatorio de la Policía realiza actividades de lavado y desinfección en sus tanques de almacenamiento y redes, de manera periódica, (semestral y/o cada vez que se requiera) con el fin de mantener en adecuadas condiciones de operación la acometida y las redes internas para preservar la calidad del agua suministrada y de esta manera ayuda a evitar problemas de salud pública. Se requiere estos mantenimientos con el propósito de evitar sanciones por parte de autoridades sanitarias en materia ambiental, quienes están facultados para realizar seguimiento al cumplimiento de dicha normativa.

Aunado a lo anterior, en el proceso productivo de la Fábrica de Confecciones donde laboran más de mil (1.000) personas en diferentes turnos a la semana, se deben realizar mantenimiento a las motobombas, pozos y tanques que se encuentran en estas instalaciones, para el uso tanto del personal, del mantenimiento de las instalaciones y del área de planchado de las prendas para su posterior empaque. Por lo que en la infraestructura del Complejo Industrial se cuenta con tres (3) motobombas que trabajan en forma alterna para el suministro de agua potable, y la distribución hacia las diferentes áreas del complejo industrial, aportando la presión necesaria para provisionar de agua al sistema de generación de vapor

**7.8 Muebles y Enseres****7.8.1 Actividades de Mantenimiento relacionada con los Muebles y Enseres**

- ✓ Mantener en perfecto estado el mobiliario total de oficina que comprende escritorios, gabinetes, archivadores de puestos de trabajo y rodantes, estantería en general, mesas.
- ✓ Realizar contratos con el fin de suministrar los materiales, repuestos y accesorios nuevos y originales.
- ✓ Realizar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo cada vez que se requiera de toda la silletería incluido las poltronas de las sedes objeto de la prestación del servicio, incluyendo los repuestos, rodachinas, tornillería, soldadura, protectores de piso y demás elementos necesarios para el desarrollo de esta actividad. Para tal labor el contratista deberá conservar las características y calidades de las sillas objeto de reparación.
- ✓ Se deberá emplear elementos y repuestos nuevos y originales de iguales o superiores características que los existentes.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cerraduras cada vez que se requiera, incluyendo el suministro de repuestos y los duplicados de llaves que sean necesarios, en las sedes por el Grupo de Logística teniendo en cuenta el Contrato de Ferretería

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ En cuanto a las cerraduras, el personal de mantenimiento debe a reemplazarlas en caso de no ser posible su reparación.
- ✓ Se deberá emplear elementos y repuestos nuevos y originales de iguales o superiores características que los existentes.
- ✓ Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo de oficina modular y divisiones, archivos rodantes y estantería en general que se requieran, las cuales e. incluyen el suministro de toda clase de cableado y de material que se requiera para el funcionamiento de los mismos, el cual deberá conservar la calidad y diseño original.
- ✓ Realizar la reposición o recambio de plafones en los cielorrasos del edificio, que resulten dañados, cuando la afectación de estos elementos lo amerite.
- ✓ Realizar la apertura de los escritorios, cajoneras de pared y puertas de oficina cada vez que sea requerido mediante la mesa de ayuda y los repuestos que sean requeridos.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cajoneras y archivadores incluido todos sus elementos de todas las oficinas de la entidad y de las demás sedes objeto sea solicitado mediante la mesa de ayuda de la entidad
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cierre de ventanas de la sede principal y las demás sedes

**7.8.2 Otras actividades Relacionadas con el Mantenimiento**

- ✓ Realizar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo por el personal de mantenimiento, cada vez que lo requiera de la señalización y demarcación de sitios de parqueo de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, incluido el suministro de materiales por parte del del contrato de ferretería.
- ✓ Demarcación y señalización deberá adelantarse con pintura refractiva especial para asfalto.
- ✓ Realizar la aplicación de pintura para interiores en mínimo la cantidad de metros cuadrados, que se requiera para el mantenimiento de las sedes objeto del contrato incluido el suministro de materiales por parte del contrato de Ferretería, la pintura debe ser de las mismas especificaciones de la existente.
- ✓ Efectuar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera de la ventanearía y puertas de las sedes del servicio, incluido el suministro de materiales y accesorios.
- ✓ Realizar la impermeabilización y siembra de plantas ornamentales en la jardinera exterior de las sedes y garantizar su mantenimiento en los mismos plazos estipulados en este numeral.
- ✓ Efectuar la reparación y mantenimiento de los tapetes, pisos duros, incluidas tiras antideslizantes de escaleras, en todas las sedes cuando se solicite, para lo cual el supervisor del Contrato de Ferretería deberá suministrar los insumos que se requieran.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

### **7.9 Uso, consumo y mantenimiento de los recursos**

En las Instalaciones del Fondo Rotatorio se hace uso de los recursos como el agua, energía y gas. por eso es importante indicar algunos sencillos consejos para su conservación y uso eficiente y racional de los recursos.

#### **7.9.1 Recurso / Agua**

- ✓ Agua - Cerrar los grifos para no dejar correr el agua cuando no se utiliza.
- ✓ Realizar la limpieza óptima utilizando detergentes biodegradables
- ✓ Recolectar y utilizar agua lluvia - Utilizar grifería ahorradora de agua.

#### **7.9.2 Recursos / Energía**

- ✓ Aprovechar al máximo la luz natural.
- ✓ Pintar las paredes en blanco puede ayudar a aclarar los espacios.
- ✓ Preguntar sobre la posibilidad de instalar temporizadores y emplear lámparas de bajo consumo.

Ojo: Si se usan tubos fluorescentes, no los apagues y prendas con frecuencia, ya que el mayor consumo se produce en el encendido.

- ✓ Apagar las luces cuando se esté en el sitio de trabajo.
- ✓ Apagar y desconecta la energía de los equipos eléctricos cuando te ausentes por un período prolongado de tu lugar de trabajo.

### **8. SERVICIOS PÚBLICOS**

Las siguientes actividades son las principales, para garantizar la prestación de los servicios públicos en las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía:

- ✓ Solicitud de recursos en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia
- ✓ Constituir al inicio de cada vigencia el certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare el pago de los servicios durante la anualidad.
- ✓ Una vez recibidas las facturas de los servicios públicos se deben verificar que los consumos y valores registrados en ellas correspondan a las líneas telefónicas, contadores de energía y de agua, celulares y avanteles de propiedad de la Entidad.
- ✓ Registrar de la información de consumos y pagos por cada uno de los servicios en archivo digital disponible en la carpeta compartida
- ✓ Verificar y analizar los consumos por cada tipo de servicio público.
- ✓ En caso de inconsistencias en los consumos facturados se debe elaborar la respectiva solicitud de corrección mediante oficio o por correo institucional.
- ✓ Remitir solicitud de pago y certificación de consumo del servicio público correspondiente al mediante memorando firmado por el subdirector



**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

Administrativo y Financiero que contenga nombre del beneficiario, imputación presupuestal, valor, fecha de pago oportuno.

- ✓ Elaborar informe detallado trimestral de austeridad, por consumo de líneas fijas y celulares. i) Definir e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- ✓ Realizar campañas de sensibilización sobre el ahorro de servicios públicos.

**8.1 Conceptos Generales**

**Servicios públicos domiciliarios:** son aquellos que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales de conformidad con el artículo 1º de la Ley 142 de 1994 *"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios"*, son: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible y telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil.

Con el fin de lograr una mejor interpretación y aplicación de la Ley 142 de 1994 de conformidad con sus decretos reglamentarios y disposiciones que la complementen, modifiquen, adicionen, o sustituyan, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones previstas en el artículo 14:

- ✓ **Servicio público domiciliario de acueducto:** *"Llamado también servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta Ley a las actividades complementarias tales como captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte."*
- ✓ **Servicio público domiciliario de alcantarillado:** *"Es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos. (...)".*
- ✓ **Servicio público domiciliario de aseo:** *"(...) Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se aplica a las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos"*.
- ✓ **Servicio público domiciliario de energía eléctrica:** *"Es el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición. (...)".*
- ✓ **Servicio público domiciliario de gas:** *"Es el conjunto de actividades ordenadas a la distribución de gas combustible, por tubería u otro medio,*

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

*desde un sitio de acopio de grandes volúmenes o desde un gasoducto central hasta la instalación de un consumidor final, incluyendo su conexión y medición. (...)"*

- ✓ **Factura de servicios públicos:** *"Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos"*.
- ✓ **Usuario:** *"Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor."* Es decir, son usuarios todas las personas que se benefician o reciben los servicios públicos domiciliarios. Así, usuario es el propietario, poseedor, tenedor o arrendatario de un inmueble residencial o comercial.
- ✓ **Comprobante de pago:** Documento utilizado para dejar constancia por parte de la entidad de lo cancelado o la transacción que se realizó, el cual debe llevar un número de serie asignado por tesorería.
- ✓ **Deberes especiales de los usuarios del sector oficial.** Establece el artículo 12 de la norma en mención que: *"El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de servicios públicos, especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y al pago efectivo de los servicios utilizados, es causal de mala conducta para sus representantes legales y los funcionarios responsables, sancionable con destitución."* En consecuencia, el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional está en la obligación de pagar los servicios públicos que consume, ya que por expreso mandato de la Ley 142 de 1994, sin importar el título bajo el cual se ejerce la ocupación de los bienes inmuebles.
- ✓ **Derechos de los usuarios.** De conformidad con LEY 142 DE 1994 *"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"*. En el artículo 9º *ibídem*: *"Artículo 9º. Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contraríen esta ley, a:*

*9.1 Obtener de las empresas la medición de sus consumos reales mediante instrumentos tecnológicos apropiados, dentro de plazos y términos que para los*

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

*efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o las categorías de los municipios establecida por la ley.*

*9.2 La libre elección del prestador del servicio y del proveedor de los bienes necesarios para su obtención utilización.*

*9.3 Obtener los bienes y servicios ofrecidos en calidad o cantidad superior a las proporcionadas de manera masiva, siempre que ello no perjudique a terceros y que el usuario asuma los costos correspondientes.*

*9.4 Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y se cumplan los requisitos y condiciones que señale la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.*

*"Parágrafo. Las Comisiones de Regulación en el ejercicio de las funciones conferidas por las normas vigentes, no podrá desmejorar los derechos de los usuarios reconocidos por la ley."*

- ✓ **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.** Es la única entidad que cumple funciones de inspección, control y vigilancia a las empresas prestadoras de servicios públicos; ante esta puede acudir cuando existen irregularidades que no son resueltas de manera directa por la empresa correspondiente. Compete a la Superintendencia establecer las herramientas necesarias para que los usuarios de los servicios puedan ejercer mejor sus derechos y deberes. Previamente a acudir a la Superintendencia, cuando el usuario tenga inquietudes o reclamaciones sobre la prestación de un servicio, como, por ejemplo, falla en la prestación del servicio, problemas de facturación, entre otras situaciones, se debe presentar reclamación ante la empresa prestadora del mismo.
- ✓ **Corte del servicio.** Cuando la empresa suspende el servicio, el usuario queda imposibilitado para disfrutar de manera temporal de éste, pero el contrato sigue vigente y una vez se cancele el monto adeudado la empresa está en la obligación de reconectarlo.
- ✓ **Importancia de la factura.** La factura de servicios públicos domiciliarios cobra relevancia porque es la cuenta que la empresa prestadora entrega al usuario por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. La empresa cobrará al usuario el consumo real del servicio objeto del contrato de condiciones uniformes, determinado a través de medios técnicos de medición, como los

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

medidores o contadores. Una factura debe contener la información necesaria para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si la empresa al elaborar la factura se ciñó a ley y al contrato de condiciones uniformes, cómo se determinaron los consumos, el número de unidades consumidas, el valor unitario, el valor total, subsidios, contribuciones, otros cargos por servicios inherentes, comparación con consumos anteriores, la forma, el plazo y el modo en que debe efectuarse el pago.

En la factura sólo se puede incluir el valor de los consumos y los demás servicios inherentes relacionados con el contrato de servicios públicos, tales como derechos de conexión y el IVA. También se puede incluir el cobro de intereses de mora por el no pago oportuno de las facturas de servicios. El suscriptor o usuario tiene derecho a recibir oportunamente la factura, y así mismo la empresa se obliga a entregarla por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de pago oportuno señalada en la misma, en el lugar convenido para el efecto con el suscriptor o usuario. El hecho de no recibir la cuenta de cobro no libera al suscriptor y/o usuario de la obligación de atender su pago. Si no se recibe la factura a su debido tiempo, se debe ir a la empresa a buscarla y reclamar un duplicado para realizar el pago oportunamente.

**8.2 Cobro De Servicios Públicos**

- ✓ **En predio desocupado.** Cuando el inmueble o predio se encuentra desocupado sólo procede el cobro del cargo fijo.
- ✓ **Cobro de intereses de mora en los servicios públicos domiciliarios.** Las empresas pueden cobrar intereses de mora, pero sólo sobre el valor del servicio (consumo y cargo fijo) y de las obligaciones tributarias que se cobren en la factura, incluida la contribución de solidaridad que debe pagar los estratos 5 y 6, así como los usuarios industriales y comerciales. Los intereses de mora que se cobren a los usuarios residenciales deben liquidarse conforme a la tasa de interés prevista en el Código Civil, y a los usuarios comerciales e industriales se les aplica el interés moratorio comercial.
- ✓ **Tiempo que tiene la empresa para ejecutar el cobro de una factura.** La factura expedida por las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios es considerada por expresa disposición legal como título ejecutivo y por lo tanto el plazo que tiene la empresa para cobrarla judicialmente es de 5 años (art. 2536 del Código Civil que alude a la prescripción de la acción ejecutiva).
- ✓ **Consumo.** El consumo es el elemento principal del precio que la empresa le cobra al suscriptor o usuario. El consumo se mide con instrumentos técnicos o medidores (contadores) individuales; si no es posible medir el consumo con

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

estos elementos, el valor del consumo puede fijarse teniendo en cuenta consumos promedios anteriores del mismo usuario o de usuarios con hábitos de consumo similares.

- ✓ **Pago por gastos del cambio de medidor.** Es obligación del suscriptor o usuario hacer reparar o reemplazar los medidores a satisfacción de la empresa cuando se determine que su funcionamiento no permite la lectura de los consumos adecuadamente, o cuando el desarrollo tecnológico ponga a su disposición instrumentos de medida más precisos.
- ✓ **Qué ocurre si el usuario no cambia el medidor.** Es preciso tener en cuenta que si el usuario o suscriptor, pasado un período de facturación, no toma las acciones necesarias para reparar o reemplazar los medidores, la empresa podrá hacerlo por cuenta del usuario o suscriptor.

**8.3 Tramite Y Pago De Los Servicios Públicos**

- ✓ El Grupo Logística recibe las facturas de pago de los servicios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, procede a verificar que correspondan a la entidad, elabora la solicitud de certificación de disponibilidad y el registro presupuestal lo pasa a la firma de la Directora General y una vez firmada la solicitud, tramita el oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera quien lo direcciona al Grupo Presupuesto para su expedición, el paso a seguir lo encontramos en el instructivo de trámite de cuentas en el ITEM 4.3.1.1.8 (tramite de servicios públicos).
- ✓ El Grupo Logística recibe el certificado de disponibilidad y el registro presupuestales, anexa la factura en original y fotocopia, diligencia formato hoja de ruta otras cuentas y debe realizar el respectivo radicado de la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF.
- ✓ El servidor público encargado del trámite de cuentas del Grupo Central de Cuentas realiza la respectiva causación, de acuerdo la información de la factura de pago de impuesto expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda, Alcaldía Municipal de Funza o la Gobernación de Cundinamarca y procede a realizar la liquidación de los impuestos predial de acuerdo con la Ley y genera la respectiva causación en el sistema local y obligación SIIF. Las obligaciones son entregadas al Coordinador del Grupo Central de Cuentas para revisión y firma.
- ✓ Si no existe novedad se realiza la acusación en el sistema local y el Sistema de Información Financiera SIIF al presentar inconsistencias la cuenta será devuelta al funcionario de grupo Logística con el formato devolución de

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

cuentas. Se recibe nuevamente hasta cuando cumpla con los requisitos y una nueva (Hoja de ruta modificada donde se discriminan los tiempos reales por cada una de las áreas involucradas).

De esta manera se realiza el pago de los servicios públicos de la entidad.

**9. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO INSUMOS DE CAFETERIA**

Contribuyendo con la asepsia de las instalaciones y por, el bienestar del personal administrativo y visitantes, dando cumplimiento a las normas de higiene establecidas.

Los espacios deben permanecer en condiciones óptimas garantizando bienestar, salubridad y excelente presentación de cada una de las Instalaciones mencionadas por lo tanto el Fondo Rotatorio de la Policia deberá garantizar la prestación del servicio de aseo, y la adquisición de elementos y utensilios de cafetería para suplir las necesidades propias del funcionamiento teniendo en cuenta que hace parte del producto y/o bienestar que se brinda tanto a los servidores públicos de la Entidad, como a las personas que visitan las instalaciones.

Los servicios de aseo del Fondo Rotatorio de la Policía y de sus principales sedes se realiza a través de una empresa contratista. En los procesos para contratar los servicios de aseo del Fondo Rotatorio se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Proceso Gestión Contractual de la Entidad.

**9.1 Concepto General**

Es de vital importancia mantener y garantizar la calidad de vida de los usuarios y los funcionarios previniendo todos aquellos aspectos que pueden ocasionar cualquier problema en la salud, brindando óptimas condiciones ambientales y sanitarias, cumpliendo con lo estipulado en las normas legales vigentes, por lo que se hace necesario garantizar el servicio de aseo, cafetería y fumigación para las instalaciones de la Sede Administrativa, Complejo Industrial, Complejo Funza (Bodega Almacén General, Bodega Bordados y Bodega Gestión Documental).

Los espacios deben además permanecer en condiciones óptimas garantizando bienestar, salubridad y excelente presentación de cada una de las instalaciones mencionadas y dicha prestación del servicio de aseo, debe realizarse con personal idóneo y capacitado para el desarrollo de las labores, el manejo de los insumos y el uso de los equipos destinados para tal fin.

La entidad cuenta con los elementos de cafetería supliendo las necesidades propias del funcionamiento de las cafeterías del Fondo Rotatorio de la Policía, teniendo en

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

cuenta que hace parte del producto y bienestar que se brinda tanto a los servidores públicos de la Entidad, como a los clientes externos.

Por otra parte, se requiere contratar personal operativo con el fin de llevar a cabo las diferentes actividades de limpieza y desinfección de las sedes de la entidad así:

**9.2 Actividades a Realizar**

Dentro de las principales actividades que se realizan son las siguientes:

- ✓ Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- ✓ Limpiar, desmanchar paredes y divisiones.
- ✓ Barrer y lavar escaleras.
- ✓ Brillar barandas de las escaleras.
- ✓ Desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
- ✓ Limpiar todas las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía.
- ✓ Desocupar papeleras. • Limpiar teléfonos.
- ✓ Desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- ✓ Limpiar, brillar placas y letreros.
- ✓ Desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, fax y demás equipos existentes en la Entidad.
- ✓ Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas.
- ✓ Sin embargo, los baños deben permanecer siempre limpios, desinfectados y estar dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- ✓ Trapear, desmanchar cabinas de ascensores. las cabinas de ascensores deben permanecer siempre limpias y sin manchas.
- ✓ Utilizarán, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado.
- ✓ Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin.
- ✓ Riego y limpieza de plantas interiores.
- ✓ Abastecer los baños de la Entidad de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores, los cuales deben permanecer siempre limpios y sin manchas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- ✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: piso húmedo, transite con precaución, etc.
- ✓ Lavar los vidrios interiores de los módulos, ventanas, puertas, los cuales deben permanecer siempre limpios.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

- ✓ Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento.
- ✓ Realizar brigadas de aseo en general
- ✓ Limpiar y asear las áreas de los corredores.
- ✓ Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de las instalaciones de la entidad.

**9.3 Personal De Operarios Servicio De Aseo Del Fondo Rotatorio De La Policía**

**PERSONAL DE OPERARIOS SERVICIO DE ASEO SEDE ADMINISTRATIVA:** Los operarios deben estar debidamente calificados en las diferentes actividades que exige la prestación del servicio.

**PERSONAL DE OPERARIOS SERVICIO DE ASEO COMPLEJO INDUSTRIAL:** los operarios deben estar debidamente calificados en las diferentes actividades que exige la prestación del servicio.

**NOTA:** En todo caso el personal asignado, deberá cumplir con la jornada laboral previamente acordada con la supervisión, sin que esta exceda los tiempos establecidos por la ley.

**SERVICIO DE ASEO BODEGAS FUNZA:** Operarios debidamente calificados en las diferentes actividades que exige la prestación del servicio.

**SERVICIO DE JARDINERÍA:** Operario debidamente calificado en las diferentes actividades de jardinería que exige para la prestación del servicio.

**10 FUMIGACIÓN**

El Fondo Rotatorio de la Policía para dar cumplimiento a sus funciones misionales se hace necesario ejecutar fumigaciones y el control de plagas pues son operaciones propias de unas acciones de saneamiento e higiene ambiental. Esto debido a la cantidad de enfermedades que se pueden propagar, en El Fondo Rotatorio de la Policía existen diversos factores por lo cual es necesario realizar servicios de fumigación y control de roedores, principalmente, la importancia de la salud: algunas enfermedades causadas por distintas plagas dengue, envenenamientos por picaduras, entre otras. Hay especies de animales que son muy venenosas, tal es el caso de arañas, ratones otra de las consecuencias que trae consigo una plaga son los daños materiales, además ocasionan daños estructurales en la madera, muebles e inclusive en muros y pisos La importancia de la fumigación radica ahí, en prevenir para evitar grandes problemas a futuro, principalmente económicos y de salud.

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

**10.1 Conceptos Generales.**

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento y el buen estado sanitario de todas sus instalaciones, la preservación y conservación de sus archivos y la salud y bienestar de todos sus empleados, el Fondo Rotatorio de la Policía deberá contratar el servicio de fumigación y desinfección de sus instalaciones protegiéndolas de diferentes plagas.

Aunado a que hemos detectado la presencia de insectos rastreros, vectores que se constituyen en riesgo para el personal administrativo, operativos y visitantes.

Son estos motivos, los que dan origen a la necesidad de contratar el servicio de fumigación, con el fin de erradicar el citado factor, los cuales son potencialmente peligrosos y podrían incidir en la salubridad general.

Los servicios se ejecutarán en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, teniendo en cuenta el lugar donde se encuentran los equipos que son objeto de los mantenimientos.

**10.2 Servicio de fumigación**

Se requiere realizar por lo menos dos (02) jornadas de sanidad ambiental para cada una de las sedes durante la vigencia del contrato cuando se considere necesario

La entidad deberá realizar un proceso de Contratación para el servicio de fumigación, con el fin de erradicar el citado factor, los cuales son potencialmente peligrosos y podrían incidir en la salubridad general.

Tener en cuenta: la jornada se debe realizar con el recurso humano y todos los insumos, productos y herramientas, maquinaria, equipos y materiales industriales necesarios para prestación óptima de este servicio, los insumos y productos de acuerdo a la ficha técnica, suministrados para la realización de este servicio no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de estos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad.

Se deben suministrar insumos y productos en cantidad y calidad, que sean suficientemente capaces de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas, productos rodenticidas y desinfectantes.

Con un contrato de servicio para el control de plagas y roedores garantiza el control integrado de plagas, en las áreas totales de la entidad, teniendo en cuenta las precauciones que se deben dar antes, durante y después de la aplicación con el único fin de ofrecer un producto inocuo, sin deterioro causado por las plagas

RESOLUCIÓN NÚMERO 00312 DE 04 AGO 2023

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL LOGÍSTICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA  
POLICÍA"**

asegurando así el desarrollo adecuado de las actividades ejecutadas por el Fondo Rotatorio de la Policía.

**11 APLICACIÓN DEL PLAN ESPECIFICO DE MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD**

Para el apoyo del presente manual logístico la entidad cuenta con el Plan Específico de Mantenimiento, Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo, así mismo para la aplicación del mismo se debe incluir la información contenida en el Instructivo para el uso de vehículos, suministro y control de combustible del parque automotor de propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual se encuentra publicado en la página WEB de la entidad en la siguiente dirección:

<https://www.forpo.gov.co/es/planes-y-programas>

ARTICULO 3º VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada En Bogotá, D.C. a los 04 AGO 2023

  
Coronel **SANDRA YANETH MORA MORALES**  
Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: AASD Francy Adriana Rincon Zapata – Funcionaria Grupo Logística *F*  
Revisó: Admón. Emp. Loly Luz Villarreal Pantoja – Coordinadora Grupo Logística *L.L.*  
Revisó: Admón. Emp. Liliana Andrea Bustamante Riaño - Oficina Asesora de Planeación (E) *L.A.*  
Vo. Bo: Admón. Emp Olga Milena González Gómez – Subdirectora Administrativa y Financiera (E) *O.M.*