



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO**

ORDEN DE SERVICIOS

San Juan de Pasto, 18 de febrero 2026

No. 39 COMAN-PLANE 14.16

**AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE
CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA
METROPOLITANA DE SAN JUAN DE
PASTO.**

I. MOTIVO

A. FINALIDAD:

La Policía Nacional como parte de la Rama Ejecutiva adopta como Política la Rendición de Cuentas establecido en el documento CONPES 3654 de 2010, fija parámetros e imparte instrucciones pertinentes con el fin de asignar responsabilidades y compromisos, para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto vigencia 2025, contribuyendo al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos.

B. REFERENCIAS.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.
3. Ley 62 del 12 de agosto de 1993 "Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional"
4. Ley 489 de 1998 Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Ley 599 del 24 de julio de 2000 "Código Penal".
6. Ley 594 de 2002, General de Archivos.
7. Ley 769 del 06 de agosto de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".
8. Ley 850 de 2023, veedurías Ciudadanas.
9. Ley 906 del 31 de agosto de 2004 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal".
10. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
12. Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales.
13. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
14. Ley 1757 De 2015, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"
15. Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana".
16. Ley 2196 del 18 enero 2022, "Por medio de la cual se expide el Estatuto Disciplinario Policial".
17. Decreto Nro. 2124 de 2017 "Por el cual se reglamenta el sistema de prevención y alerta para la reacción rápida a la presencia, acciones y/o actividades de las organizaciones, hechos y conductas criminales que pongan en riesgo los derechos de la población y la implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz estable y duradera"
18. Resolución No. 00911 del 01 de abril de 2009 "Por la cual se expide el manual de Patrullaje Urbano".
19. Resolución No. 00912 del 01 de abril de 2009 "Por la cual se expide el Reglamento del Servicio de Policía".
20. Resolución No. 03372 del 26 de octubre de 2009 "Por el cual se aprueba el Reglamento de Uniformes, Insignias, Condecoraciones y Distintivos para el personal de la Policía Nacional.
21. Resolución No. 03514 del 05 de noviembre de 2009 "Por la cual se expide el Reglamento de Supervisión y Control de Servicios para la Policía Nacional.
22. Circular No. 017 DIPON-OFPLA del 13 junio 2020, instrucciones institucionales frente a la ejecución de la actividad de policía con plena observancia en el mandato constitucional, legal y reglamentario de la Policía Nacional en el marco de los Derechos Humanos.
23. Tomo 7.2 Protección de los Derechos Humanos en el servicio de Policía.
24. Tomo 2.3 Estrategia de la Policía Nacional para la Consolidación de la Seguridad Ciudadana
25. Guía "La Policía Nacional por el camino de la eficiencia, la transparencia y el buen uso de la fuerza".
26. Guía para la atención de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias- 1IP-GU-0003.

27. Documento Conpes 3654 Política De Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
28. Formato 1DE-FR-0052 Registro de participantes a la Jornada de Rendición De Cuentas.
29. Formato 1DE-FR-0053 Formulación de preguntas en la jornada de Rendición De Cuentas.
30. Formato 1DE-FR-0054 Evaluación de la Jornada de Rendición De Cuentas.
31. Procedimiento Rendición de Cuentas 1DE-PR-0023 del 29 de febrero 2024

C. VIGENCIA.

A partir de la fecha de su expedición hasta, el 31 de marzo de 2026.

II. INFORMACIÓN.

La Policía Nacional como parte de la Rama Ejecutiva adopta como Política la Rendición de Cuentas establecido en el documento CONPES 3654 de 2010, la cual orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

La Rendición de Cuentas es el conjunto de estructuras (normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos (Schedler 2004; Grant y Keohane 2005).

Audiencia pública



Espacio de encuentro entre los grupos de valor e interés y los representantes de la Institución para fomentar el diálogo sobre los resultados de la gestión institucional de un periodo determinado.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- ✓ La modalidad es presencial o virtual.
- ✓ No tiene límite de personal que asistente.
- ✓ La duración de máximo 120 minutos.
- ✓ No es un ejercicio de planeación, es un ejercicio de seguimiento.
- ✓ La información a rendir comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- ✓ Para la Audiencia pública disciplinaria se realizará semestralmente. No es necesario presentar todo el informe de gestión de la unidad. Sin embargo, debe informar la ubicación en la página web donde se encuentra publicado el informe de gestión o el informe de rendición de cuentas Institucional.
- ✓ Se debe publicar en la página web el informe previo a la rendición de cuentas y el acta de la rendición de cuentas posterior al evento.
- ✓ Se deben caracterizar a clientes, grupos de valor e interés de la rendición de cuentas.
- ✓ La planificación del evento, deberá responder a los lineamientos que para planificar los servicios se encuentren vigentes en la Institución, de manera que determine niveles de responsabilidad y compromiso específicos frente a la rendición de cuentas.
- ✓ La presentación de la rendición de cuentas a cargo de los directores, comandantes o el funcionario delegado para la misma, contará con el acompañamiento del personal responsable de cada área y/o temática.
- ✓ Al finalizar, se hace un balance de la audiencia, y señala las conclusiones y los compromisos.
- ✓ Las estrategias de comunicación para movilizar la participación de la rendición de cuentas, están definidas a través de los diferentes lineamientos emitidos por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.

EJECUCIÓN.

A. CONCEPTO DEL SERVICIO.

Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos, por medio de la realización de la audiencia Pública de Rendición de cuentas en la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.

B. MISIÓN GENERAL.

Corresponde al Comando de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, impartir órdenes e instrucciones, asignar responsabilidades y funciones al personal de Oficiales, Suboficiales, Mandos Ejecutivos responsables de proceso, comandantes y/o jefes de dependencias, especialidades, grupos, distritos y estaciones, fin garantizar y cumplir con el objetivo propuesto.

C. MISIONES PARTICULARES:

1. Subcomando

- 1.1 Integra y lidera el equipo organizador, supervisando las órdenes impartidas en el presente documento.
- 1.2 Imparte instrucciones a cada uno de los integrantes del equipo organizador, con el fin de que cumplan con las actividades designadas en el Anexo 005.
- 1.3 Apoya y coordina las gestiones realizadas por cada uno de los integrantes del equipo organizador y realiza las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes, las cuales permitan ejecutar la actividad de manera óptima y eficaz.
- 1.4 Ordena a los señores Oficiales, Suboficiales y Mandos Ejecutivos, responsables de proceso, que integran la Policía Metropolitana, consolidar la información de las actividades realizadas en la vigencia (2025), en una presentación formato PowerPoint (Plantilla Institucional), la cual deberán enviar a Planeación de la Metropolitana para su consolidación general y respectivas revisiones, fin sea aprobada por el Comando.
- 1.5 Mantiene contacto permanente con Planeación, para el asesoramiento en cuanto a la metodología del evento y coordinación en la toma de decisiones.

2. Comandante Operativo y Seguridad Ciudadana

- 2.1 Consolidará la información a presentar en la Rendición de Cuentas, de su proceso (Vigencia 2025), estructurando la respectiva presentación y la enviarán a la oficina de Planeación.
- 2.2 Ordena a los Jefes de Prevención y Educación Ciudadana, Seccional de Protección y comandantes de Distrito y Estación, divulgar y convocar, actores y grupos de interés, para que asistan a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas la cual está proyectada para el día 20 de marzo del año 2026 a las 10:00 horas, en las instalaciones del salón de eventos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Pasto, ubicado en Carrera 14# 24-42 Barrio Santiago.
- 2.3 Deberá disponer del Grupo de Operaciones Especiales (GOES), para conformar el dispositivo de seguridad externa para ese día del evento,
- 2.4 Ordenará a la Seccional de Investigación Criminal e Inteligencia Policial, desplegar un dispositivo policial acorde para ejecutar acciones tendientes a contrarrestar posibles acciones terroristas o de sabotaje al evento.
- 2.5 Dispone que el personal de cuadrantes asignados en el sector donde se realizara el evento, efectúe revistas constantes y ejecuten las actividades preventivas de acuerdo al Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria.
- 2.6 Prevé persona del GUDMO con un Dispositivo Especializado de Intervención, ante una posible alteración del orden público por parte de personas que puedan sabotear el evento.

3. Comandantes Distrito Uno de Policía Pasto y Distrito Dos de Policía Chachagüí.

- 3.1 Asisten al evento programado junto con los Comandantes de Estación y Comandantes de CAI
- 3.2 Brinda la información necesaria al Comando Operativo de Seguridad Ciudadana para la estructuración de la información requerida.
- 3.3 Divulgar y convocar a partir de la fecha, al máximo de personas (actores y grupos de interés etc.) para que asistan a la Audiencia pública de rendición de cuentas de la MEPAS, vigencia 2025.

4. EQUIPO ORGANIZADOR (SUBCO, PLANE, COEST, ARLOG, JEFAD, GUTIC, PROTOCOLO, OAC, POLCO)

- 4.1 Harán parte del equipo organizador teniendo en cuenta el procedimiento rendición de cuentas, dando cumplimiento a las responsabilidades designadas por el Subcomando de la unidad.
- 4.2 Los señores responsables de proceso deberán tener en cuenta el (Anexo 05 temas mínimos) y consolidarán la información de su proceso (vigencia anterior), estructurando la respectiva presentación, fin incluirla en la presentación general para el evento, y la enviarán a la oficina de Planeación para su consolidación general.
- 4.3 Asisten a la audiencia pública de rendición de cuentas con el fin de acompañar y asesorar al Comando de Metropolitana durante su intervención.
- 4.4 Participan en la clasificación de los actores y su caracterización de acuerdo a la matriz de caracterización de actores y grupos de interés.
- 4.5 Deberán dar respuesta a la formulación de propuestas o preguntas generadas por los invitados o ciudadanos asistentes al evento, para lo cual se habilitará un link con quince (15) días de antelación a la realización de la rendición de cuentas.
- 4.6 Deberán realizar la identificación de los futuros participantes de la rendición de cuentas, allegando la información a la Secretaria Privada de Comando, con el fin de realizar las respectivas invitaciones; igualmente se debe descargar el instrumento de mapa de actores y grupos interesados para su diligenciamiento en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-7-mapa-de-actores-y-grupos-interesados>.
- 4.7 Identificar aspectos a mejorar. El equipo organizador de la rendición de cuentas identificará los logros y dificultades de la rendición de cuentas, por tanto, se debe diligenciar la lista de chequeo la cual debe descargarse en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-18-lista-de-chequeo-para-observacion-de-la-jornada-de-dialogo-de-rendicion-de-cuentas>, la cual será incluida en la parte final del acta de rendición de cuentas.

5. Jefes y/o Comandantes de Especialidad (SETRA, GAULA y GINCO).

- 5.1 Asisten al evento programado, con el fin de brindar y asesorar al Comando de Metropolitana, en cuanto a temas de sus respectivas especialidades.
- 5.2 Coordinan con la Jefatura administrativa y financiera y disponen de un personal para que adecuen un Stan de información, de sus respectivas especialidades, en aras de brindar información a la comunidad asistente al evento.

6. Dependencia de Planeación

- 6.1 Verifica que la planeación del evento (Audiencia Pública de Rendición de Cuentas), se realice de acuerdo a la metodología ordenada dentro de la Guía de Rendición de Cuentas.
- 6.2 Da cumplimiento a la metodología para realizar la rendición de cuentas, teniendo en cuenta las siguientes etapas así:
 - Etapa de aprestamiento
 - Etapa del diseño y preparación de la rendición de cuentas
 - Etapa de ejecución de la rendición de cuentas
 - Etapa evaluación y seguimiento

- 6.3 Coadyuva a la conformación del equipo organizador del evento el cual será liderado por el Subcomando de la Metropolitana, (15) días antes del evento realizando el acta de conformación.
- 6.4 Participa en la clasificación de los actores y su caracterización de acuerdo a la matriz de caracterización de actores y grupos de interés (Identificación de invitados).
- 6.5 Realizara la consulta ciudadana (15) días antes del evento, a través de una encuesta "Consulta de las temáticas de interés", con este mapeo se orienta el contenido temático para la rendición de cuentas
- 6.6 La dependencia de Planeación solicita y consolida la información con los temas mínimos para la rendición de cuentas y los temas que fueron seleccionados fruto de la "Consulta de las temáticas de interés".
- 6.7 Elaboración y publicación del informe de rendición de cuentas previo al evento como lo indica la Guía.
- 6.8 La dependencia de Planeación a partir del informe de rendición de cuentas debe elaborar la presentación, la cual debe contener los temas mínimos para rendir cuentas, así como los temas priorizados de mayor interés teniendo en cuenta los aspectos socio culturales de la población.
- 6.9 Designará un funcionario quién recogerá el formato de evaluación de la jornada de rendición de cuentas 1DE-FR-0054 con su correspondiente análisis, Este análisis debe ser incluido en la parte final del acta de la rendición de cuentas.
- 6.10 Deberá garantizar el ingreso de las personas o grupos de valor e interés, para contar con la mayor participación posible al evento.
- 6.11 Suministrar el formato de registro de participantes a la jornada de rendición de cuentas 1DE-FR-0052 a los asistentes del evento.
- 6.12 Deberá suministrar el formato de formulación de preguntas en la jornada de rendición cuentas 1DE-FR-0053.
- 6.13 Deberá designar un funcionario delegado para tomar nota de los compromisos que se susciten en la rendición de cuentas.
- 6.14 Deberá suministrar a los asistentes el formato de evaluación de la jornada de rendición de cuentas 1DE-FR-0054.
- 6.15 Deberá elaborar el acta de la rendición de cuentas, que sintetice de manera concreta el antes, durante y después del evento.
- 6.16 Cargar los soportes de todas las actividades a la herramienta Suite Visión Empresarial, dentro de los términos establecidos.

7. Jefatura Administrativa y Financiera

- 7.1 Integra el Equipo Organizador del evento, asumiendo las funciones contempladas dentro de la presente Orden de Servicio con el objetivo de dar cumplimiento al servicio propuesto.
- 7.2 Realiza las coordinaciones logísticas y financieras necesarias para lograr las metas establecidas.
- 7.3 Se deberán prever los elementos logísticos para la organización del evento, de acuerdo a los recursos disponibles de la unidad tales como:
 - Sillas de presentación (mesa principal)
 - Mesa de presentación (mesa principal)
 - Mesa protocolaria (entrada del evento)
 - Atril
 - Video beam
 - Banderas de los Municipios pertenecientes a la Metropolitana (Pasto, Chachagüí, Nariño, Yacuanquer y Tangua).
 - Soportes para Banderas.
 - Mantel para la mesa principal.
 - Agua
 - Grecas de café

- Refrigerios
- Detalles para la comunidad (CD, plegables, resúmenes etc.), según disponibilidad presupuestal.

7.4 Para el día 20 de marzo 2026, se deber tener ya todos los elementos logísticos para ser adecuados en el lugar donde se desarrollará el evento.

7.5 Coordina el envío a Planeación la información sobresaliente de la gestión del año 2025, para el informe preliminar.

7.6 Deberá coordinar la movilidad de los elementos logísticos desde la Metropolitana hasta el lugar donde se realizará el evento.

8. Policía Comunitaria

8.1 Por medio de las unidades de Prevención, Convocara y divulgara la realización de la rendición de cuentas de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.

8.2 Envía a Planeación la información sobresaliente de la gestión del año 2025, para el informe preliminar.

8.3 Coordina con Comunicaciones Estratégicas y dispone de la realización de volantes o similares para que sean entregados dentro del desarrollo del evento, que permitan dar a conocer las actividades preventivas y educativas que realiza su grupo y que permitan sensibilizar a la comunidad asistente.

8.4 Participa en la clasificación de los actores y su caracterización de acuerdo con la matriz de caracterización de actores y grupos de interés (identificación de invitados).

9. Oficina Atención al Ciudadano

9.1 Será el encargado antes y durante la rendición de cuentas, de la recepción, sistematización de las PQR2S y trámite a las dependencias solucionadoras de los requerimientos, así mismo, de su seguimiento para la oportuna solución mediante el Sistema de Información de Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias SIPQRS. De igual manera, máximo 45 días después de efectuada la rendición de cuentas, remitirán mediante comunicación oficial a la dependencia de Planeación, el reporte de las PQR2S con sus correspondientes respuestas garantizando la protección de datos personales a fin de ser publicada en la Página Web Institucional, especificando Fecha, solicitud, medio por el cual realizo la solicitud, tipo de solicitud, unidad competente que da respuesta, Número ticket SIPQRS, Estado, No. radicado con la respuesta y fecha, Unidad y/o dependencia que brindo la respuesta.

9.2 Deberá ubicar dos funcionarios durante el desarrollo del evento para recepcionar y consolidar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio de Policía y Sugerencias PQR2S, registradas por los asistentes en la rendición de cuentas.

9.3 En Coordinación con COEST, deberá socializar un link con quince (15) días de antelación a la realización de la rendición de cuentas en el cual permitirá la recepción y consolidación de las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias, este link estará habilitado y revisado hasta el momento en que finalice el evento.

9.4 Envía a Planeación la información sobresaliente de la gestión del año 2025, para el informe preliminar.

10. Grupo de las Tecnologías y de la Información

10.1 Verifica y cumple las funciones y actividades de su Misionalidad.

10.2 En coordinación con la Jefatura Administrativa, prevé la organización logística del evento en cuanto a las herramientas tecnológicas y de comunicación necesarias tales como:

- Instalaciones para conexión a corriente alterna.
- (03) Equipos de cómputo para la mesa protocolaria de bienvenida
- Puntos de red inalámbricos (módems) para los equipos de cómputo de la mesa protocolaria de bienvenida.
- Equipos para sonido con sus respectivas consolas de manejo.

- Preve el internet para la trasmisión de la Rendición de Cuentas.

10.3 Deberá asignar (02) dos técnicos para que se apersonen y estén pendientes en cuanto al sonido y demás actividades necesarias relacionadas con su misionalidad.

10.4 Envía a Planeación la información sobresaliente de la gestión del año 2025, para el informe preliminar.

10.5 El día anterior, se deberán tener ya todos los elementos logísticos y tecnológicos para ser adecuados en el lugar donde se desarrollará el evento.

11. Unidad Prestadora de Salud Nariño

Dispone de una unidad básica (ambulancia), con los respetivos funcionarios en el lugar donde se realizará el evento de audiencia pública de rendición de cuentas, con el objetivo de asistir medicamente a las personas asistentes o personal uniformado, en caso de requerirse.

12. Comunicaciones Estratégicas

12.1 Asignará un maestro de ceremonia, quién dará las instrucciones para desarrollar la actividad y administrará los tiempos, número y orden de intervenciones.

12.2 Deberá socializar un link con quince (15) días de antelación a la realización de la rendición de cuentas en el cual permitirá la recepción y consolidación de las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias, este link estará habilitado hasta el momento en que finalice el evento.

12.3 Deberá publicar el informe de rendición de cuentas previo, en la Portal Web Institucional de la Policía Nacional quince (15) días antes a la realización de la rendición de cuentas.

12.4 Diseñará y publicará el banner de Rendición de Cuentas en el Portal Web Institucional (15) días antes de la realización del evento.

12.5 Deben facilitar espacios para sensibilizar e informar a la ciudadanía y a los funcionarios, utilizando simultáneamente medios presénciales, escritos y virtuales de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales con el fin de prepararlos sobre su derecho, participación, medios y herramientas que pueden utilizar en el ejercicio del control social.

12.6 Deberán realizar un video para visibilizar la gestión de la unidad y los temas de interés el cual será proyectado al inicio del evento, se pueden utilizar videoclips sobre realizaciones, testimonios, presentaciones, resúmenes didácticos y otros medios que dinamicen el evento, así mismo, informar a los asistentes acerca de cómo, cuándo y dónde puede acceder a los diferentes mecanismos de diálogo.

12.7 Todas las publicaciones deben guardar concordancia con las normas identidad, imagen y comunicación dispuestas por la institución.

12.8 Realizar registro en video y fotográfico del evento, el cual será enviado a la dependencia de Planeación el día 20 de marzo 2026, con el fin de consolidar el acta.

13. Secretaría Privada

13.1 Deberá realizar las invitaciones aplicando los protocolos para la invitación y asistencia de los grupos de valor e interés (anexando el formulario de propuestas o preguntas, CÓDIGO: 1DE-FR-0053).

13.2 Dispone de un personal de Plana Mayor, para que integren la mesa de protocolaria de bienvenida al personal asistente, los cuales deberán tener los formatos de evaluación y formulación de preguntas para la ciudadanía que desee asistir al evento, explicando su diligenciamiento y e ingresándolos a la base de datos de la lista de invitados.

13.3 Deberá elaborar la agenda protocolaria de la audiencia pública, teniendo en cuenta el orden de las presentaciones elaboradas por la dependencia de Planeación.

13.4 Disponer de personal de protocolo para recibir y organizar a los asistentes en el auditorio.

13.5 Elaborar la agenda de la rendición de cuentas, definiendo la programación que permita el desarrollo manera clara y ordenada del evento.

13.6 Consolidar el listado confirmado de las personas que asistirán a la rendición de cuentas.

14. Grupo de Talento Humano

- 14.1 Dispone del personal disponible para que asista al evento.
- 14.2 Envía a Planeación la información sobresaliente de la gestión del año 2025, para el informe preliminar.
- 14.3 Asiste a la Rendición de Cuentas con el fin de atender cualquier requerimiento de los asistentes.
- 14.4 Dispone la asistencia de la Brigada de Emergencias, con los elementos correspondientes.

III. MATERIAL Y EQUIPO

1. Movilidad.

- A. **Terrestre.** Vehículos institucionales para el desarrollo del servicio de Policía.
- B. **Fluvial.** N/A
- C. **Aérea.** (N/A)
- D. **Pasajes.** (N/A).

2. Armamento. Armamento corto, largo y armas no letales para seguridad del servicio de Policía

3. Intendencia.

- A. **Vestuario.** Uniforme No. 4 para el personal que integra los servicios de seguridad (eventos), uniforme N. 5 para el personal de reacción y para el personal de seguridad traje negro y armadura personal del UNDMO.
- B. **Papelería.** Papelería e insumos para equipos de impresión y copiado para la estructuración con respecto al servicio prestado.
- C. **Ración de campaña.** N/A
- 4. Comunicaciones.** Se designan los móviles institucionales asignados a cada mando ejecutivo y los medios radiales asignados.
- 5. Semovientes.** Los necesarios para la realización del evento Rendición de Cuentas.

IV. MANDO Y CONTROL

A. Jefe del Servicio

Asume como Jefe del Servicio el señor Mayor YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ, Jefe de la Dependencia de Planeación de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.

Adelanta las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de la presente Orden de Servicios, diligencia y presenta al comandante de la unidad, con plazo 24 horas siguientes a la culminación del servicio, la lista de verificación contenida en el Anexo 1 de la presente Orden de Servicios.

Deberá dar amplia instrucción al personal bajo su mando sobre las medidas de seguridad (integridad personal, desplazamientos, armas de fuego), el manual de patrullaje urbano, la ejecución de los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la norma y lineamientos institucionales, efectividad, solidaridad, respeto y protección por los derechos en el servicio de Policía, transparencia, enmarcados en la base del humanismo y gestión humana como concepto superlativo que afianzará el respeto a la dignidad humana y el desarrollo armónico interno, puesto en práctica en el actuar policial.

Imparte instrucción a todo el personal comprometido en el servicio sobre el respeto por las normas de tránsito, conducción a la defensiva, Acatando y respetando las normas de Tránsito y Transportes vigentes.

Imparte consignas de medidas de seguridad operacional al personal comprometido en el servicio, al igual constata que el personal llegue a los puntos de facción asignados en la presente Orden de Servicio.

Verifica la instalación del servicio, impartiendo consignas claras sobre las funciones y actividades a desarrollar durante el servicio.

Adelanta las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de la presente Orden de Servicios.

Trato respetuoso y adecuado con la comunidad, con el fin de enaltecer nuestra imagen institucional, generando confianza entre la comunidad.

Realiza la evaluación del servicio (Anexo 3) e identifica el producto y servicio no conforme antes durante y después de la ejecución del mismo.

V. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

A. Supervisor del Servicio

Asume como supervisor del servicio señor Teniente Coronel MIGUEL EDUARDO ARCINIEGAS LEAL, Subcomandante de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.

Elabora y presenta al Comando de Metropolitana, 24 horas después de la vigencia de la Orden de Servicios, el informe de supervisión que responda a los interrogantes siguientes interrogantes:

- ¿Se cumplió con la finalidad del servicio? Describir la respuesta.
- ¿La planeación para la prestación del servicio, fue acertada? Describir la respuesta.
- ¿La unidad empleó las capacidades requeridas para la prestación del servicio? Describir la respuesta.
- ¿Mencione las brechas, restricciones y riesgos identificados y si se mitigaron? Describir la respuesta.
- ¿Existió eficiencia y optimización de las capacidades empleadas? Describir la respuesta.
- ¿El Jefe de servicio, cumplió las instrucciones específicas impartidas para el servicio (orden de servicios)?
- Describir la respuesta.
- ¿La actuación policial de los funcionarios comprometidos en el servicio, se realizó conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la institución? Describir la respuesta.
- ¿Se vio afectada alguna característica del servicio? ¿Describa cual y que tratamiento se dio?
- ¿Los funcionarios emplearon los elementos logísticos, de intendencia, técnicos, de abastecimiento y de seguridad requeridos para la prestación del servicio, conforme a los reglamentos de la institución? Describir la respuesta.
- ¿Los funcionarios designados para el servicio, conocen y aplicaron las directrices institucionales de cultura institucional (SEA Policía)? Describir la respuesta.

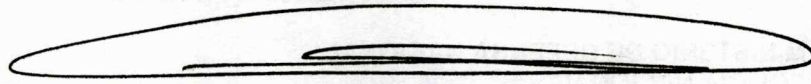
Sugerencias, recomendaciones u observaciones frente a la planeación de la prestación del servicio efectuado.

VI. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

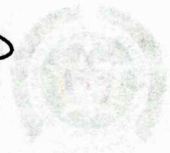
A. Impartir amplia instrucción al personal sobre las actividades a realizar, recalcando el compromiso Institucional con la seguridad.

- B. Identificar el Producto o Servicio no conforme, según anexo No. 8 del presente documento.
- C. Dar cumplimiento estricto al Instructivo 025 DIPON OFPLA del 27/12/17 "Parámetros para el correcto uso y administración de las redes sociales y utilización del teléfono celular durante la prestación del servicio de policía".
- D. El servicio policial debe estar enmarcado en el respeto de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y de los protocolos ratificados por Colombia.
- E. Está totalmente prohibido ingerir bebidas embriagantes antes, durante y después del servicio, al igual que presentarse a servicio con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes.
- F. Los policiales responsables de la protección, se deberán notificar con anticipación sobre el servicio que le corresponde prestar y su lugar de facción.
- G. Adelantar e incrementar las labores de inteligencia, que ayuden a la toma de decisiones y a contrarrestar cualquier acción delictiva por parte de grupos al margen de la ley o bandas delincuenciales.
- H. Todo procedimiento, debe estar enmarcado en el mapa de procedimiento de la Policía Nacional, la normatividad legal vigentes y el respeto de los derechos humanos.
- I. Trato respetuoso y adecuado con la comunidad y sus funcionarios, con el fin de enaltecer nuestra imagen institucional, generando confianza entre la comunidad.
- J. Toda novedad que se presente o se realice debe ser informada de forma oportuna e inmediata fin realizar las coordinaciones necesarias a que haya lugar.
- K. Incrementar las medidas de seguridad tendiente a la preservación de la vida e integridad del protegido y del personal comprometido en la presente orden de servicio.
- L. Toda novedad debe ser informada oportunamente al Comando y Subcomando de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.
- M. Para los desplazamientos se deberán tener en cuenta la ley 769 de 2002 (agosto 6) por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre, especialmente con los siguientes aspectos:
 - ✓ No exceder velocidades mayores que las reglamentadas en las vías a transitar.
 - ✓ Verificar que se posea el Equipo de prevención y seguridad
 - ✓ Acatar las señales de tránsito
 - ✓ Usar los mecanismos y/o elementos de protección (casco, chaleco, cinturón de seguridad, entre otros).
 - ✓ En desplazamientos de gran trayectoria prever conductor auxiliar.
 - ✓ Verificar el estado técnico mecánico de los automotores.
- N. Dar amplia instrucción al personal y aplicación con la comunidad en general de forma permanente del (SEA) SALUDAR, ESCUCHAR Y ACTUAR.
- O. Aplicar recomendaciones preventivas sobre seguridad vial anexo No 006
- P. Extremar al máximo las medidas de seguridad tanto en desplazamientos como en los diferentes procedimientos a realizar.
- Q. Der amplia instrucción al personal bajo su mando sobre las medidas de seguridad (integridad personal, desplazamientos, armas de fuego), el manual de patrullaje urbano, la ejecución de los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la norma y lineamientos institucionales, efectividad, solidaridad, respeto por los derechos humanos y protección de los derechos humanos en el servicio de policía, transparencia, enmarcados en la base del humanismo y gestión humana como concepto superlativo que afianzará el respeto a la dignidad humana y el desarrollo armónico interno, puesto en práctica en el actuar policial.

R. Todas las coordinaciones, sugerencias, dudas e inquietudes se deben adelantar con el señor Mayor Yismar Andrey Rodríguez Martínez, Tel. 3124096384.



Coronel **HERNANDO ALFREDO CALDERON VEGA**
Comandante Policía Metropolitana de San Juan de Pasto



DISTRIBUCION

Para conocimiento

COMAN-SUBCO

Para cumplimiento

COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA - JEFATURA ADMINISTRATIVA - PROTOCOLO - SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL - DISTRITO DE POLICÍA UNO Y DOS - GRUPO DE CARABINEROS Y GUÍAS CANINOS - GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PLANEACIÓN - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NARIÑO - PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA- TELEMÁTICA.

REVISÓ,

Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

Elaborado por: SI. Daniel Caicedo Fuentes /MEPAS-PLANE
Revisado por: IJ. German Robayo Robayp-PLANE
Aprobado por: TC. Miguel Eduardo Arciniegas Leal / MEPAS-SUBCO
Fecha de elaboración: 18/02/2026
Ubicación: D:\2024RENDICIÓN DE CUENTAS

Calle 18 Nro. 47 – 160 Barrio Torobajo
Celular: 3124096384
mepas.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 001 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.

LISTA DE VERIFICACIÓN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO

Servicio					
Proceso al que pertenece				Ciudad y fecha	
Jefe de Servicio		(Grado, nombres y apellidos)		Unidad	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Fue vinculado en la planeación del servicio?				
2	¿Las características e instrucciones específicas del servicio prestado, fueron comunicadas oportunamente?				
3	¿El dispositivo de policía instalado permitió atender efectivamente los requerimientos ciudadanos?				
4	¿El uniforme, accesorios y armamento dispuestos para prestar el servicio, fueron los apropiados para la actividad de policía desarrollada?				
5	¿se asignaron los medios de comunicación (radio, avantel, PDA y celular, entre otros) necesarios para atender de forma óptima las exigencias del servicio?				
6	¿Se asignaron vehículos (automóvil, camioneta, microbús, bus, motocicleta, bicicleta o lancha, entre otros) para el servicio y fueron los apropiados?				
7	¿El lugar donde se prestó el servicio, contó con las condiciones de salubridad para el personal designado al mismo?				
8	¿El apoyo de las especialidades del servicio o grupos operativos de la Unidad, en caso de haberse requerido, fue oportuno? Enuncie el motivo de policía.				
Firma Jefe de Servicio					

REVISÓ,


Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

ANEXO No. 002 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.

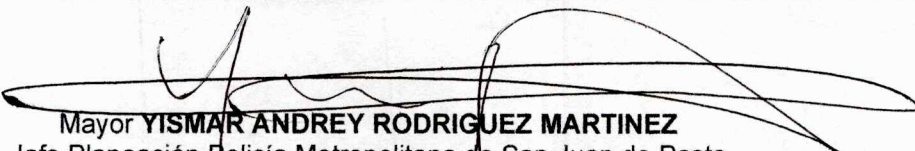


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO

INFORME DE SUPERVISIÓN

Evento				
Supervisor del servicio				
Ciudad y fecha				
	ÍTEM	RESPUESTA		
		SI	NO	DESCRIBIR LA RESPUESTA
1	¿Se cumplió con la finalidad del servicio?			
2	¿La planeación para la prestación del servicio, fue acertada?			
3	¿La unidad empleó las capacidades requeridas para la prestación del servicio? Describir la respuesta			
4	¿Mencione las brechas, restricciones y riesgos identificados y si se mitigaron?			
5	¿Existió eficiencia y optimización de las capacidades empleadas?			
6	¿El jefe de servicio, cumplió las instrucciones específicas impartidas para el servicio (Orden de Servicios)?			
7	¿La actuación policial de los funcionarios comprometidos en el servicio, se realizó conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la institución?			
8	¿Se vio afectada alguna característica del servicio? ¿Describa cual y que tramite se dio?			
9	¿Los funcionarios emplearon los elementos logísticos, de intendencia, técnicos, de abastecimiento y de seguridad requeridos para la prestación del servicio, conforme a los reglamentos de la institución?			
10	¿Los funcionarios designados para el servicio, conocen y aplicaron las directrices institucionales de cultura institucional (SEA Policía)?			
11	¿Sugerencias, recomendaciones u observaciones frente a la planeación de la prestación del servicio efectuado?			
Supervisor del servicio				

REVISÓ,


Mayor YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ
 Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

ANEXO No. 003 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

ACIERTOS:

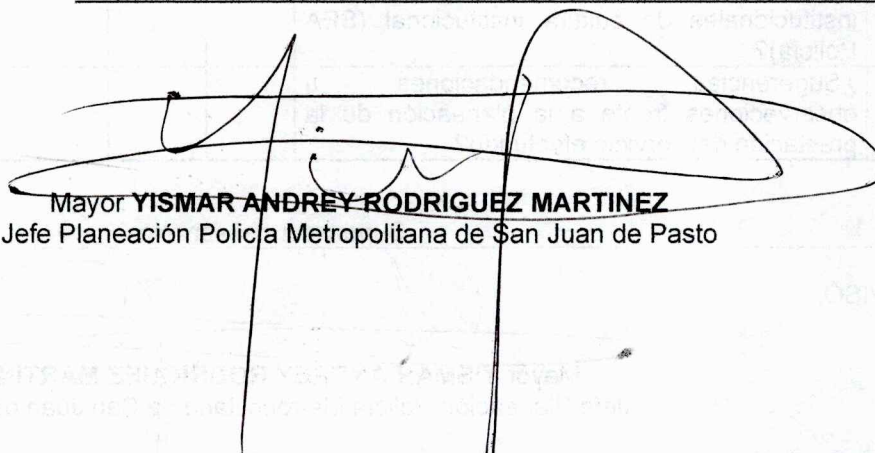
DESACIERTOS:

SUGERENCIAS:

NOMBRE _____ UNIDAD _____

FIRMA JEFE DEL SERVICIO _____







REVISÓ,



Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

ANEXO No. 004 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.

TABLA 3. TEMAS MÍNIMOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS*

 Presupuesto	Ejecución presupuestal: Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos, compromisos y obligaciones en gastos).
	Estados financieros: De las últimas dos (2) vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.
 Cumplimiento de metas	Plan de Acción: Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones y distribución presupuestal. Programas y proyectos en ejecución: Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.
 Gestión	Informes de Gestión: Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Metas e Indicadores de Gestión y/o desempeño: De acuerdo con su planeación estratégica. Informes de los entes de control que vigilan a la entidad: Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma.
 Contratación	Procesos contractuales: Relación y estado de los procesos de contratación. Gestión contractual: Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.
 Impactos de la Gestión	Cambios en el sector o en la población beneficiaria: A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.
 Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de mejora: Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control y PQRS.

Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/respuesta1/-/asset_publisher/k5EyMjix5n8A/content/11-sobre-que-temas-aspectos-y-contenidos-relevantes-la-entidad-debe-comunicar-y-debe-rendir-cuentas-

REVISÓ,



Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
 Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

ANEXO No. 005 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.

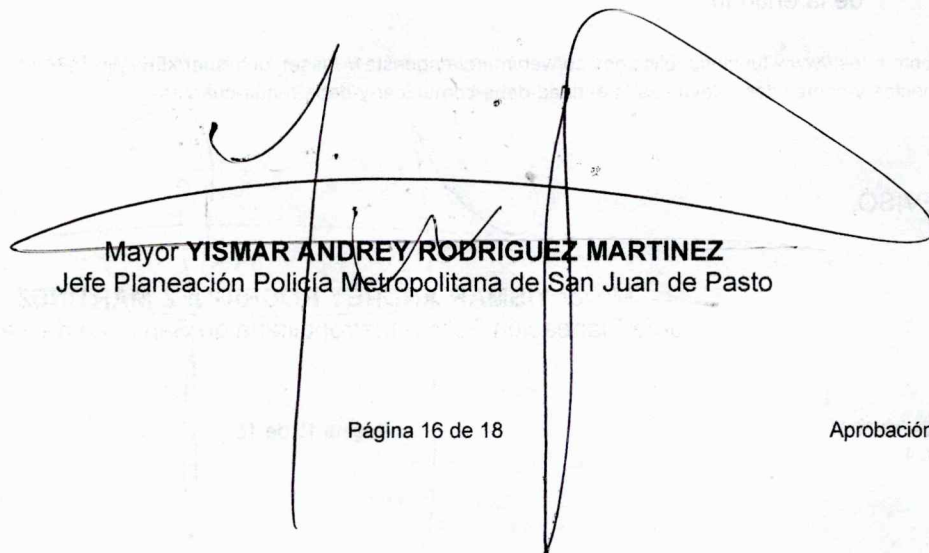
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tabla 4. Evidencia de cumplimiento de la rendición de cuentas

ETAPA	SOPORTE
ETAPA DE APRESTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conformación del equipo organizador. • Matriz de caracterización de clientes, grupos de valor e interés. • Encuesta "Consulta de las temáticas de interés". • Publicación del informe de rendición de cuentas previo evento. • Presentación para la Rendición de Cuentas.
ETAPA DEL DISEÑO Y PREPARACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicios. • Banner de invitación a la Rendición de Cuentas en el Portal Web Institucional. • Link para el fortalecimiento de la recepción de PQR2S. • Listado de invitados confirmados que asistirán a la rendición de cuentas.
ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Video de gestión de la unidad previa iniciación de la rendición de cuentas. • Material fotográfico y de video, que soporta la realización de la rendición de cuentas.
ETAPA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de rendición de cuentas realizada y su correspondiente publicación en la Página Web de la Policía Nacional. • Publicación en la Página Web de la Policía Nacional con las respuestas a las preguntas fruto de la rendición de cuentas. • Publicación y seguimiento a compromisos en la Página Web de la Policía Nacional.

Fuente: Elaboración propia

REVISÓ,



Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
 Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

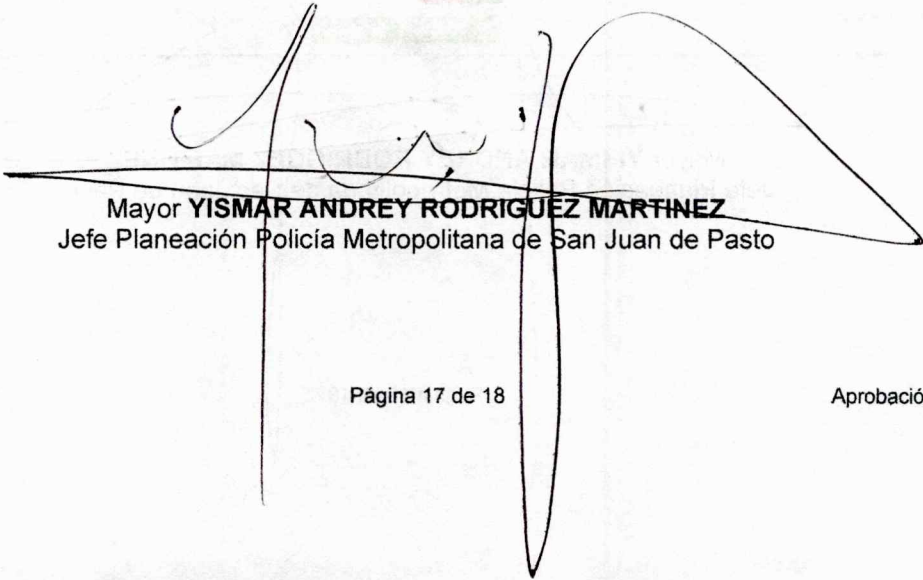
ANEXO No. 006 DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 039 DEL 18 DE FEBRERO 2026 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JUAN DE PASTO.

ACTIVIDADES Y RECOMENDACIONES PREVENTIVAS SOBRE SEGURIDAD VIAL

1. Respetar las señales de tránsito y límites de velocidad.
2. No conducir bajo efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
3. Utilizar cinturón de seguridad, el casco y demás elementos de protección de seguridad activa y pasiva.
4. No utilizar elementos que le pueden causar distracción mientras conduce como celulares, Tablet, radios, pantallas, etc. pero en caso de ser estrictamente necesario el uso del celular, hágalo con manos libres
5. Dormir las horas necesarias y evitar la fatiga y cansancio y no sobrepasar el tiempo de conducción, se recomienda una pausa activa cada 2 horas.
6. Conduzca a la defensiva sin cometer negligencias o adoptar conductas temerarias.
7. Ante desplazamientos en emergencias mantenga la calma, utilice los dispositivos de luces y sonidos.
8. Si no puede detener el vehículo, elija una trayectoria alterna para evitar la colisión o atropello.
9. Realice el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo del vehículo.
10. Planee su ruta con antelación y antes de iniciar la marcha conozca la topografía, el estado y las condiciones climáticas.
11. Verifique el estado técnico mecánico de su vehículo, así evitara inconvenientes durante el desplazamiento.
12. Plan control embriaguez.
13. Ejecutar Plan control velocidad.
14. Coordinar con personal institucional o de apoyo asistencia de vehículo carro-taller, donde se registren eventos de vehículos varados y que afecten el tránsito y seguridad de los usuarios de la vía.
15. Adoptar las actividades de prevención de la accidentalidad y recomendaciones de seguridad vial, enfocadas en el factor humano, vehículo (mecánico), infraestructura y condiciones ambientales, especialmente a los comportamientos inseguros que generan la accidentalidad en las vías.
16. Realizar las recomendaciones de seguridad a los usuarios viales (conductores, motociclistas, peatones y pasajeros).
17. En tiempo de lluvia conduzca con precaución y reduzca la velocidad.
18. No consuma alimentos en abundancia cuando conduzca, de esta manera evitara el micro sueño.
19. No exceda los límites de velocidad permitido en cada tramo vial.
20. No consuma licor ni sustancias psicoactivas cuando conduzca un vehículo, maneje a la defensiva.
21. No se distraiga cuando conduzca un vehículo, maneje a la defensiva.
22. No adelante en doble línea amarilla continua, en curvas o tramos con poca visibilidad de adelantamiento.
23. No transportar elementos o personas no autorizadas.

RECUERDE: Antes de iniciar su viaje, verifique el estado de las vías marcando gratis desde cualquier teléfono móvil #767 o a través de twitter @transitopolicia y sobre todo cumpla con las normas de tránsito y transporte

REVISÓ,


Mayor **YISMAR ANDREY RODRIGUEZ MARTINEZ**
Jefe Planeación Policía Metropolitana de San Juan de Pasto

