



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DE SERVICIO DE POLICIA
GRUPO SERVICIO DE VIGILANCIA POLICIAL

ARSEG-GUVIP - 13.0

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2026

Señor

AMAURI VILLARREAL TORDECILL

amauryvillareal30@hotmail.com

BOGOTÁ

Asunto: Respuesta SIPQR2S Nro. 946088-20260724 del 24/07/2026.

En atención a la solicitud registrada en el Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias – SIPQR2S Nro. 946088-20260724 del 24/07/2026, mediante la cual solicita:

1. QUIEN OTORGA LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL

De manera atenta, me permito brindar respuesta dentro de nuestra competencia, en los siguientes términos:

Frente al interrogante sobre quien otorga los turnos en la policía, me permito indicar que, el director general de la Policía Nacional mediante la resolución Nro. 3207 del 13/09/2024 *“por la cual se expide el reglamento del servicio de policía”* en su capítulo I, Generalidades del Servicio, Artículo 50 Jornada de Trabajo:

Corresponde al horario dispuesto para la prestación del servicio de policía en sus diferentes ámbitos y que deberá ser cumplido por el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional de acuerdo con las funciones de su cargo.

El director general de la Policía Nacional de Colombia establecerá mediante instructivo la jornada de trabajo que cumplirá el personal uniformado que desempeña sus funciones en las instalaciones de la Dirección General, así como, el horario de los servicios especiales y disponibilidades que deban cumplirse en estas instalaciones.

Para el caso del personal que labora en instalaciones diferentes a las enunciadas en el inciso inmediatamente anterior, la jornada será determinada en el régimen interno de cada unidad por el respectivo jefe nacional, inspector general, director, comandante o director de escuela según corresponda, observando los siguientes criterios:

1. Ámbito diferencial del servicio (administrativo, operativo o educativo).
2. Disponibilidad de la capacidad de talento humano.
3. Disponibilidad del servicio (es permanente para el personal uniformado según lo dispuesto en el artículo 49 del presente reglamento).
4. Cobertura del servicio.
5. Servicios ordinarios y extraordinarios.

2. CON QUE DEPENDENCIA SE PUEDE VERIFICAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL, ACLARANDO QUE SE HABLA DE VERIFICACION PORQUE SE TIENE LA SOSPECHA QUE AL INTERIOR DE LA ESTACION DE POLICIA SE ESTA MINTIENDO FRENTE AL HORARIO CUMPLIDO.

En atención al punto 2 de su petición, me permito informar que, de conformidad con la Resolución Nro. 0766 del 01 de marzo de 2024, *“Por la cual se define la estructura orgánica marco para las policías metropolitanas y departamentos de policía, se determinan las funciones de sus dependencias internas y se dictan otras disposiciones”*, el Grupo Talento Humano de la Policía Metropolitana o Departamento de Policía correspondiente es la dependencia encargada de la administración del personal y de las novedades asociadas a éste. En consecuencia, dicha dependencia es la competente para verificar y certificar la información relacionada con los horarios de trabajo, turnos de servicio, programación laboral y demás registros que se deriven de la administración del talento humano institucional.

Por lo anterior, cualquier solicitud relacionada con la verificación de horarios de trabajo de los funcionarios de la Policía Nacional deberá ser elevada ante el Grupo Talento Humano de la unidad policial donde presta o prestó sus servicios el funcionario objeto de consulta.

3. PUEDE UN PATRULLERO DE LA POLICIA ENCARGADO DEL ARMERIO REALIZAR UN TURNO DE 24 HORAS CONTINUA?

La Policía Nacional a través de la resolución Nro. 2256 del 14/06/2023, *“Por la cual se establecen los criterios para la asignación de turnos de franquicia al personal uniformado de la Policía Nacional”*, el señor director general estableció los criterios para la asignación de los turnos de franquicia del personal uniformado de la Policía Nacional, la cual tiene alcance en todas las unidades de la policía nacional, así como, en las dependencias funcionales de cada una de estas.

4. EXISTE ALGUN LIBRO AL INTERIOR DE LA POLICIA A DONDE SE ANOTE LA ENTREGA DEL CARGO, POR EJEMPLO EL PATRULLERO DE ARMERIO TERMINA SU TURNO DEBIO FIRMAR ALGUN LIBRO DE ENTREGA Y OTRO POLICIA FIRMAR EL LIBRO DE RECIBO, SI EXISTE POR FAVOR INDICAR EL NOMBRE DEL LIBRO.

Frente al interrogante me permito indicar que el director general de la Policía Nacional mediante la resolución Nro. 3207 del 13/09/2024 *“por la cual se expide el reglamento del servicio de policía”* en su capítulo I, Generalidades del Servicio, Artículo 82 libros para el servicio:

La Policía Nacional contará con libros físicos o digitales asociados a sistemas de información debidamente reglamentados, para evidenciar el registro de las actuaciones policiales, peticiones, responsabilidades, actividades, consignas, instrucciones, novedades y otros aspectos de relevancia frente a la prestación de los diferentes servicios en la institución. Los libros empleados por la Policía Nacional son documentos públicos de conformidad con lo dispuesto en la ley y su diligenciamiento es obligatorio por el personal uniformado.

Cuando el libro sea físico, además de ser foliado, deberá ser diligenciado en letra legible, usando reglas de ortotipografía, con el uso de tinta de color negro, evitando las enmendaduras, romper hojas o factores que deterioren su conservación en el tiempo, acatando los lineamientos de archivo y gestión documental establecidos por la institución.

Parágrafo. Los libros empleados por la Policía Nacional conforme al presente capítulo deberán contener la apertura y cierre de cada vigencia suscrita por el comandante de la unidad policial. Asimismo, el cierre por terminación del último folio.

De igual forma la policía nacional a través de la resolución Nro. 04345 del 20/12/2024 *“por la cual se actualiza el programa de gestión documental para la policía nacional”*, en su artículo 31. De los libros:

Emanada del Ministerio de Defensa Nacional, la apertura y cierre de libros en la institución se inscribirá en el primero y último folio respectivamente, indicando la ciudad (fecha, día, mes, año) unidad o dependencia que apertura el libro, así como el nombre de quien recibe el mismo, finalizando con la firma del comandante de la unidad o dependencia.

Igualmente. Si el libro no es diligenciado en su totalidad, se colocará la misma palabra de cierre en el último folio diligenciado. Asimismo, debe llenarse con claridad en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual, y en caso de correcciones, se escribirá la palabra anulado. Trazando una línea con tinta negra de un extremo a otro.

Parágrafo. La unidad dueña del proceso, al cual se encuentran asociados los diferentes libros o minutas, será la instancia competente para definir o actualizar el rayado y uso de dicha tipología documental. Asimismo, presentar propuestas de creación o supresión en el uso de los libros. Dicha actividad estará sujeta a la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional. En todos los casos se garantizará por parte de los productores documentales la protección, salvaguarda y aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos por la institución.

Finalmente, manifestamos nuestro compromiso institucional de atender los requerimientos presentados de manera oportuna, integral y de fondo, en cumplimiento de los principios y términos consagrados en la Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Atentamente,

Firma:

Anexo: no

Carrera 59 26 21 can
Teléfono: 5159222
jesep.guvid@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA