Ciudad y fecha:	Vélez, 01 de Diciembre del 2021
Unidad:	Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Tipo de contrato	<table><tr><th>Tipo de contrato</th><th>Marque el tipo de contrato</th></tr><tr><td>Orden de compra</td><td></td></tr><tr><td>Contrato de obra</td><td></td></tr><tr><td>Contrato de consultoría</td><td></td></tr><tr><td>Contrato de prestación de servicios</td><td>X</td></tr><tr><td>Contrato de compraventa</td><td></td></tr><tr><td>Contrato de suministro</td><td></td></tr><tr><td>Contrato interadministrativo</td><td></td></tr></table>
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	95-7-20217-2021
Constancia de recibido No.	02/06
Contratista:	GEOVANA AMILETH PUENTES LEGUIZAMON.
NIT del contratista:	40.049.321
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PSICOLOGA
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	No Aplica
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$ 15.851.058,00
Plazo de ejecución:	Del 04/10/2021 al 31/03/2022
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	Grupo de Incorporación Vélez - Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Incumplimiento del plazo de ejecución SI__ NO_X_	No Aplica
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	TE WINSTON ENRIQUE FRANCO INFANTE Jefe Grupo de Incorporación de Vélez
Fecha de entrega certificada:	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
Valor que se está certificando con la	

presente constancia de recibido de la vigencia 2021	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	METUN-UPRES-DEBOY	16	PSICOLOGA	$2.686.620,00	$2.686.620,00	$0.00	$2.686.620,00
Acta de recepción de bienes	No Aplica						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
02/06	01/12/2021	$2.686.620,00	$0,00	$2.686.620,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$2.686.620,00	$0,00	$2.686.620,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Psicóloga de 44 horas semanales y 190 horas mensuales en El Grupo de Incorporación Vélez - UPRES BOYACÁ, al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que establece el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado.

Informe de Actividades Mensual: los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, por lo cual se avala el pago de la cuenta de cobro No. 02/06 correspondiente al periodo del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del 2021.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si_x_ No__	Observaciones y Evidencias
1	Pago aportes parafiscales vigentes	Si	No. 7815177640 del 24/11/2021
2	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si	Copia de las Estampillas $78.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Aplicar la batería de pruebas psicotécnicas a los aspirantes en las convocatorias vigentes.
2. Realizar entrevista psicológica y calificar la valoración psicológica.
3. Establecer la valoración previa y personalizada del aspirante y emitir el concepto según sea el caso, mediante un sistema de información de incorporación SINCO.
4. Evaluar en los aspirantes los procesos cognoscitivos, rasgos de personalidad, valores, motivaciones y comportamientos definiendo la continuidad del proceso.
5. Observar al aspirante en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para emitir concepto de aptitud o no aptitud en el proceso de selección según la convocatoria.
6. Aplicar proceso de selección de acuerdo a los parámetros establecidos en el protocolo para la selección e incorporación del talento humano para la Policía Nacional.
7. Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Diligencia de forma adecuada los formatos establecidos dentro del expediente de cada aspirante, información que debe ser coherente con el SINCO.
10. Realizar plan de selección de personal de acuerdo a los perfiles requeridos y definir cronograma para dar cumplimiento requerimientos establecidos por las unidades.
11. Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en protocolo para la valoración.
12. Realizar semanalmente revisión al material de pruebas psicotécnicas realizando las respectivas actas teniendo en cuenta que este material es de uso exclusivo y confidencial de la Policía Nacional.
13. Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.
14. Cumplir con los horarios y horas estipuladas en el contrato.

15. Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo.
16. Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.
17. Apoyar disponibilidades de psicología y establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnostico según sea el caso, mediante un sistema de registro e historia clínica y plantear unos objetivos psicoterapéuticos que así lo requiera en los turnos de disponibilidad.
18. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento de objeto contractual.
19. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá.
20. El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones el funcionamiento de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
21. El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes 5 días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto, asumiendo los costos de atención en salud derivados del evento adverso "dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-0006 reporte de incidentes y eventos adversos.
22. Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.24.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el trabajo 1. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional 2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 3. Allegar de manera inmediata al supervisor de contrato, las incapacidades médicas que se generen.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el Jefe de la unidad.

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

Teniente WINSTON ENRIQUE FRANCO INFANTE
Jefe Grupo de Incorporación de Vélez