No.GS-2021- 193585 **- RINCO1-GIBOY-3.1**

Tunja, 02 DIC 2021

Coronel
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No 95-7-20124-2021

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/11/2021	**Hasta**	30/11/2021

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-073497-DEBOY, el señor Coronel HENRY BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato del asunto a la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), desde el 30/04/2021 al 02/05/2021

- Mediante acta No. 007 RINCO1-GIBOY-2.85, la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato al señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, por regreso de vacaciones del titular a partir del 02/05/2021 al 25/07/2021

- Mediante acta No. 186 RINCO1-GIBOY-2.85 el señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato a la señorita Teniente

ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), por motivo de comisión del servicio a partir del 25/07/2021 al 02/08/2021

- Mediante acta No. 201 RINCO1-GIBOY-2.85, la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisora del contrato al señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, por regreso de comisión del titular a partir del 02/08/2021 al 19/10/2021.

- Mediante acta No. 315 RINCO1-GIBOY-2.85 el señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato a la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), por motivo de comisión del servicio a partir del 19/10/2021 a la fecha.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 06**
  1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 10/05/2021 al 31/05/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-082172-DEBOY.
  2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 30/06/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-102887-DEBOY.
  3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2021 al 31/07/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-118115-DEBOY.
  4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2021 al 31/08/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-135910-DEBOY.
  5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2021 al 30/09/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-155057-DEBOY.
  6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/10/2021 al 31/10/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-175223-DEBOY.

Información del contrato

Contrato No.	95-7-20124-2021
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales como PSICOLOGA GENERAL para el desarrollo de las actividades descritas en la justificación hecha por parte de la Dependencia que requiere los servicios, en los formatos establecidos para tal fin, los cuales forman parte integral del presente contrato con oportunidad, eficiencia y eficacia en el GRUPO DE INCORPORACION TUNJA, en las condiciones que determine el contratante, de acuerdo con sus necesidades y programación establecida.
Contratista	CLAUDIA ALEXANDRA MOLINA SAAVEDRA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$20.686.971,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$20.686.971,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo para la prestación del servicio objeto del presente contrato será de SIETE (07) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS contados a partir de la fecha establecida en la carta de inicio.

Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	10/05/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Dentro de las funciones involucran actividades de carácter administrativo, técnico financiero y legal, encaminada a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual; así:

De carácter administrativo

1. Se acopio la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Se efectuó el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista
3. Se exigió al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Se mantiene organizada la documentación que se generó durante la ejecución del contrato, manteniéndose a disposición de los interesados de misma forma se remite copia de la misma al grupo de contratos y publicación en el SECOP II
5. Se programaron reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
6. Se exige el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales y el distanciamiento a fin de prevenir contagios por COVID 19
7. En forma mensual (informes de supervisión) se lleva control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando a contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

De carácter técnico

1. Se lleva control del avance del contrato con base en el plazo de ejecución establecido
2. Se verifica que la prestación del servicio ofrecido sea de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo a satisfacción correspondiente.

De carácter financiero

1. Las solicitudes de pago formuladas por el contratista se hacen en forma mensual de acuerdo a lo estipulado en la forma de pago del contrato.
2. A la fecha no se han presentado situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

3. Se verifico que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, como es el CDP y RPC.

De carácter legal

1. Una vez se suscribió el contrato, se verifico con contratos, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y las mismas permanecieron vigentes durante la ejecución del contrato.
2. Una vez se hayan realizado los respectivos pagos en su talidad se procederá dentro del plazo señalado por la normatividad, el acta de liquidación del contrato. Documento que se remitirá a contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista.
3. Se rindieron los informes de supervisión requeridos
4. Me abstuve de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
5. Se verifico que el contratista cumpliera con las obligaciones relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.) Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY 2.85 del 23/11/2021 se dio instrucción servicio eficiente y de calidad a los usuarios. Técnica para dar una solución: un beneficio Ante todo problema ¿un beneficio? Si, un plus para el servicio al usuario es salir mejor de lo que entraste. Retrocede unos cuantos años: ¿recuerdas cuando salías del dentista con un caramelo que te hacía sentir mejor si tenías una experiencia desagradable? Exacto, piensa en curar al paciente, pero también piensa dejarle un buen sabor de boca al final. Dar un beneficio no significa precisamente dar promociones, cupones, descuentos o dar algo gratis, significa que tu servicio mismo sea un beneficio. Un servicio posventa puede ser un gran beneficio si se brinda un trato de calidad, en tanto que así el seguimiento que des al cliente en su problema resultará gratificante
3.) Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se da instrucción Concepto 150881 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.) Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se dio instrucción sobre ética y moral Ética: Se analizan las razones que justifican si es un comportamiento moral que en una sociedad se deba tener una sola pareja. Moral: En México es inmoral tener más de una esposa, mientras que en algunos países como Nigeria es moralmente aceptado.
8.) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se dio instrucción en la confidencialidad RESOLUCIÓN NÚMERO 08310 DE 28 DIC 2016 Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional 1. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas, necesarias y los derechos particulares o

		privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 del 06/03/2014.
10.) Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se dio instrucción sobre el cumplimiento en el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social
11.) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con quien tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se dio instrucción sobre el respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios, compañeros de trabajo y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio
12.) Presentar dentro de los Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, un informe consolidando las actividades desarrolladas durante el término de la ejecución del contrato al supervisor; así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se les recuerda que Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
13.) El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA). En cumplimiento al artículo 16 del **Decreto 723 del 15 de Abril de 2013**, 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 Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales 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	SI	Mediante acta 360 RINCO-GIBOY-2.85 del 23/11/2021 se da instrucción al personal en el tema de las obligaciones contraídas como contratistas
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	Presento planilla No 4419807878 del 23/11/2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1) Aplicar la batería de pruebas psicotécnicas a los aspirantes en las convocatorias vigentes.	SI	Se aplicaron batería de pruebas psicotécnicas; así: A Oficial: 16 Serv. Militar: 67
2) Realizar entrevista psicológica y calificar la valoración psicológica.	SI	Se practicaron entrevista psicologicas de las convocatorias; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58
3) Establecer la valoración previa y personalizada del aspirante y emitir el concepto según el caso, mediante un sistema de información de incorporación SINCO.	SI	Se realizaron valoraciones de las convocatorias; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58

4) Evaluar en los aspirantes los procesos cognoscitivos, rasgos de personalidad, valores, motivaciones y comportamientos, definiendo la continuidad del proceso.	SI	Se evaluaron aspirantes de las convocatorias; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58
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.	SI	Se emitieron conceptos de aptitud y de no aptitud: así: De profesional a oficial: apto 03 no apto 00 De bachiller a oficial: apto 02 no apto 02 Serv. Militar: apto 37 no apto 19
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	SI	Se aplicaron procesos de selección de acuerdo a los parámetros establecidos de las convocatorias; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58
7) Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO.	SI	Se registraron aspirantes de las convocatorias; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58
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.	SI	Se da aplicación a la ley de archivo
9) Diligencia de forma adecuada los formatos establecido dentro del expediente de cada aspirante, información que debe ser coherente con el SINCO.	SI	El contratista diligencia los formatos de cada aspirante coincidiendo con el SINCO
10) Realizar plan de selección de personal de acuerdo a perfiles requeridos y definir cronograma para dar cumplimiento requerimientos establecidos por las unidades.	SI	De acuerdo a las convocatorias se cumplió con el cronograma requerido; así: De profesional a Oficial: 03 De bachiller a Oficial: 04 A Serv. Militar: 58
11) Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI	Se presenta informe de manera mensual.
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.	SI	Se realizó acta en el cual consta la revisión del material de pruebas psicotécnicas
13) Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI	Se presenta informe de manera mensual.
14) Cumplir con los horarios y horas estipuladas en el contrato.	SI	Se cumple de acuerdo a lo estipulado en el contrato
15) Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo	SI	Se dio instrucción sobre el trato al personal verificándose que a la fecha no hay queja alguna En cuanto a la presentación personal siempre ha sido adecuada para el ejercicio de sus funciones verificándose que se cumple estrictamente con el uso de elementos de bioseguridad como: Gafas o visor de protección, tapabocas N95, guantes.
16) Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.	SI	Se mantiene confidencialidad de la información suministrada por el aspirante y su historia clínica para el ingreso de la institución.
17) Apoyar disponibilidades de psicología y establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de registro e historia clínica y plantear unos objetivos psicoterapéuticos que así lo requiera en los turnos de disponibilidad.	SI	Se presta disponibilidad desde el dia 25/11/2021 al 01/12/2021
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 del objeto contractual.	SI	Se verifico que la contratista este portando el carnet de la institución en un lugar visible, durante la ejecución del contrato y el lugar dispuesto para cumplir con el objeto.
19) asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá.	SI	A la fecha no se han realizado capacitaciones

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: A la fecha no se han presentado novedades en el desarrollo del contrato

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (204) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (31) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES VENCIDAS por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.686.620,00). Los pagos se harán a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre: CLAUDIA ALEXANDRA MOLINA SAAVEDRA
BANCO DAVIVIENDA S,A,
TIPO DE CUENTA Ahorros
NUMERO DE CUENTA 488413764967

4.1. Ejecución Financiera y Pagos: Se presenta a continuación el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	20.686.974,00	
Valor total de las entregas	18.000.354,00	87,01%
Valor total facturado	18.000.354,00	87,01%
Valor facturado pendiente de pago	2.686.620,00	12,99%
Valor pagado	15.313.734,00	74,03%
Valor pendiente de entrega	2.686.620,00	12,99%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
07/08 del 01/12/2021	2.686.620,00	01/11/2021 al 30/11/2021	2.686.620,00	07	2.686.620,00	0	

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

5 RECOMENDACIONES

El contrato se está desarrollando en forma normal, no se han presentado contratiempos con el contratista, durante la ejecución de contrato, el contratista ha cumplido a cabalidad las obligaciones establecidas, se recomienda a la administración dar un acompañamiento a los supervisores durante la ejecución del contrato.

6 CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma_____

Teniente **ZULY JULIETH URBINA GOMEZ**
Jefe Grupo de Incorporación Boyacá (E)
Supervisor Contrato No. 95-7-20124-2021
Correo electrónico: zuly.urbina4918@correo.policia.gov
No. Celular: 3214313407

Ciudad y fecha:	Tunja, 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 consultoria</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.	95-7-20124-2021
Constancia de recibido No.	07/08
Contratista:	MOLINA SAAVEDRA CLAUDIA ALEXANDRA
NIT del contratista:	33.376.644
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de servicios profesionales como PSICOLOGA GENERAL para el desarrollo de las actividades descritas en la justificación hecha por parte de la Dependencia que requiere los servicios en los formatos establecidos para tal fin, los cuales forman parte integral del presente contrato con oportunidad, eficiencia y eficacia en el GRUPO DE INCORPORACION BOYACA, en las condiciones que determine el contratante de acuerdo con sus necesidades y programación establecida.
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:	$ 20.686.974
Plazo de ejecución:	10/05/2021 al 31/12/2021
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	Grupo Incorporación Boyacá
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	No Aplica
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Teniente Zuly Julieth Urbina Gómez Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E)
Fecha de entrega	01/11/2021 al 30/11/2021

certificada:	
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
GIBOY	16	PSICOLOGA	$2.686.620	$2.686.620	$0	$2.686.620

Acta de recepción de bienes	No Aplica

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
07/08	01/12/2021	$2.686.620	$0,00	$2.686.620
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$2.686.620	$0,00	$2.686.620

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 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. 07/08 correspondiente al periodo del 01 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__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Pago aportes parafiscales vigentes	Si	No. 4419807878 del 23/11/2021
2	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si	Estampillas $27.000

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Aplicación de pruebas psicotécnicas para los diferentes procesos de selección de la Policía Nacional
2. Entrevistas al personal de aspirantes Auxiliares de Policía
3. Realizar entrevistas en el Nivel Ejecutivo y Directivo y especialidades del servicio Policial.
4. Ingreso de la información sobre la valoración psicológica al sistema SINCO
5. Aplicación prueba PCP escuela de formación ESREY
6. Diligenciar de forma adecuada los formatos establecidos dentro del expediente de cada aspirante
7. Realización cumplimiento puntos de control valoración psicológica
8. Realización cumplimiento conteo y verificación de material psicotécnico en GIBOY

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 Zuly Julieth Urbina Gómez
Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33376644
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA ALEXANDRA MOLINA SAAVEDRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	MZ CASA 19 CONSUELO	TELÉFONO:	7443422
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4419807878	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	octubre	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2021
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/11/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997624431

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 172.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 172.000	$ 0	$ 172.000
SUBTOTALES:										**$ 172.000**	**$ 0**	**$ 172.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 134.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 134.400	$ 0	$ 0	$ 134.400
SUBTOTALES:													**$ 134.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 134.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD							ARP																										
																										ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 33376644	MOLINA SAAVEDRA CLAUDIA ALEXANDRA	INDEPEND		$ 1.074.648				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 1.074.648	$ 172.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 172.000	EPS044-MEDIMÁS	30	$ 1.074.648	$ 134.400	$ 0	$ 134.400					$ 0		$ 0														

TOTAL	$ 306.400

Planilla Pagada SOI Planilla Pagada