DIRECCIÒN LOGÌSTICA Y FINANCIERA

GS-2023- 207933 -DEBOY

Tunja, 28 de noviembre 2023

Señora Brigadier General
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera
Carrera 59 No. 26 - 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 06-7-10097-23.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/10/2023**	**Hasta**	**26/11/2023**

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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-020297-DIRAF del 09/06/2023, la señora Coronel DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS, obrando en calidad de Directora Logística y Financiera, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente Jefe JUVER EDGARDO DIAZ DIAZ.

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-010390-DILOF del 06/10/2023, la señora Brigadier General OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ, obrando en calidad de Directora Logística y Financiera, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Capitán JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 27 de junio al 26 de julio 2023, presentando bajo comunicación oficial No GS-2023-135850 -DEBOY de fecha 09 de agosto de 2023.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 27 de julio al 26 de agosto 2023, presentando bajo comunicación oficial No GS-2023-153962 -DEBOY de fecha 05 de septiembre de 2023.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 27 de agosto al 26 de septiembre 2023, presentando bajo comunicación oficial No GS-2023-169749 -DEBOY de fecha 28 de septiembre de 2023.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 27 de agosto al 26 de septiembre 2023, presentando bajo comunicación oficial No GS-2023-196409 -DEBOY de fecha 09 de noviembre de 2023.

Información del contrato

Contrato No.	06-7-10097-23
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SIETE (07) TRABAJADORES SOCIALES PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN NÚMERO 1 (BOGOTÁ, BOYACÁ, CUNDINAMARCA Y FACATATIVÁ).
Contratista	YERALDIN JOHANA HERRERA LESMEZ
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$12.800.000,00
Valor adiciones del contrato	$6.400.000,00
Valor total del contrato	$12.800.000,00; adición $6.400.000,00 para un total de $19.200.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	27/06/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	26/10/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	27/10/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	27/12/2023
Adiciones	Adición No. 1: Suscrito el 25/10/2023, por un valor de $4.800.000,00.
Modificatorios	N/A
Prorrogas	Prorroga No. 1; Suscrito el 25/10/2023, con fecha de vigencia hasta el 27/12/2023.
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, Se recibió el informe de actividades que comprende del 27/10/2023 al 26/11/2023, donde se verifico el cumplimento de las siguientes actividades; así:

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.El supervisor realizara con el contratista el plan o cronograma de entrega de las actividades para el	Si	Se realizó entrega informe de actividades del periodo

cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la Garantía única.		comprendido entre el 27 de octubre al 26 de noviembre dando cumplimiento al objeto del contrato.
2.Realizar la valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo a las convocatorias vigentes, desde el momento de la inscripción hasta antes del consejo de admisiones, y/o de acuerdo a la línea de tiempo de la convocatoria.	Si	A la fecha se han realizado 12 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes de la convocatoria 205-2023 Patrullero de Policía.
3.Tramitar a través del Grupo de Incorporación, la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración sociofamiliar en el "*Sistema de Información de Incorporación*".	Si	se realizó la respectiva solicitud para que se tramitara la asignación de usuario SINCO.
4.Insertar en el "*Sistema de Información de Incorporación*" en tiempo real lo correspondiente al concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional como oficiales, patrulleros, especialidades y personal no uniformado, lo cual debe ser exactamente igual al concepto plasmado en el expediente de cada aspirante. Asimismo, avalar e insertar, aquellas realizadas por personal externo a la Dirección de Incorporación.	Si	Teniendo en cuenta las valoraciones realizadas se procede a realizar la conceptualización y se suministra la información al SINCO el concepto cualitativo y cuantitativo de los aspirantes, en tiempo real las valoraciones realizadas durante el presente mes.
5.Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "*Sistema de Información de Incorporación*", lo cual debe ser exactamente igual en cada aspirante, debiendo verificar la información antes de ser guardada en el sistema y evitar así solicitudes de cambios de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.	Si	Hasta la fecha se ha realizado el diligenciamiento de los expedientes físicos y en el sistema SINCO sin novedad.
6.Utilizar los formatos asociados al proceso de Seleccionar el Talento Humano para la Policía Nacional que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma.	Si	se ha utilizado satisfactoriamente los formatos actualizados para las valoraciones.
7.Actividades a realizar en la valoración Sociofamiliar.	Si	se ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía.
7.1 Evaluar la funcionalidad familiar del aspirante desde el análisis de sus aspectos familiares, socio-económicos, proyección institucional y evaluación general a través del desarrollo de la valoración socio-familiar, basado en los criterios establecidos, con el fin de generar un concepto cualitativo y cuantitativo de ajuste o no ajuste al perfil solicitado por la Institución. para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma	Si	Se ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía siguiendo los parámetros de las mismas.
7.2 El profesional encargado de desarrollar la valoración sociofamiliar, antes de realizar la visita al lugar de residencia del aspirante, debe contar con el resumen suministrado por el sistema de información, el cual	Si	Se tiene información previa para realizar las valoraciones, y poder verificar la información al momento de realizar la valoración.

brinda datos básicos del aspirante para el desarrollo de la entrevista familiar, permitiendo identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista, de tal manera que cuando se lleve a cabo la visita, la familia y el aspirante no sean ajenos al profesional. Para el aspirante a servidor público no uniformado, se verifican los datos en el expediente.		
7.3 Determinar el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y eventos que motivaron al cambio de educación, en caso que el joven sea validante, estudiante nocturno, semestralizado, que haya dejado de estudiar por períodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.	Si	Al momento de la valoración socio-familiar se solicita al aspirante los documentos que soporten proceso académico del aspirante.
7.4 Revisar el ítem de antecedentes médicos del aspirante, con el fin de identificar posibles tratamientos, medicaciones, intervenciones, hospitalizaciones o antecedentes médicos familiares, para corroborar con la familia dichos eventos, teniendo en cuenta que ellos pueden repercutir en la salud del aspirante en su proceso de formación y posteriormente a nivel profesional. De igual forma, verificar el tipo de vinculación en salud del núcleo familiar, es importante especificar en el concepto cualitativo este aspecto. No aplica para el caso de aspirantes a servidores públicos no uniformados.	Si	Durante la valoración socio-familiar se indaga con las familias si existen antecedentes sobre enfermedades y accidentes que hayan presentado a nivel laboral
7.5 El aspirante se notifica telefónicamente o a través de correo electrónico antes de la visita, para que el día de la valoración esté presente en su lugar de residencia junto con todos los miembros de la familia.	Si	Teniendo en cuenta el cronograma de salidas, se notifica previamente a los aspirantes por medio de un correo electrónico y así mismo se realiza contacto telefónico con el aspirante o sus familias.
7.6 Durante la visita, se debe generar una entrevista que facilite corroborar o aclarar la información que el aspirante registra en el expediente del proceso de selección, así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.	Si	Teniendo en cuenta el formato de valoración socio-familiar, se realiza una entrevista grupal, de manera que las familias puedan hablar abiertamente sobre la dinámica familiar y poder determinar aspectos relevantes para la valoración.
7.7 Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada; de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambio.	Si	Se realiza revisión de carpetas, identificando la fotografía familiar y posteriormente se procede a verificar con los aspirantes si coincide con el lugar de residencia y tener claridad al momento de la visita al hogar.
7.8 Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	Si	Al momento de la valoración socio-familiar se pide al aspirante mostrar sus respectivos documentos y se

		corrobora el documento de identidad.
7.9 Solicitar la firma de "Autorización de ingreso a la vivienda" de uno de los padres o familiar que autoriza a conformidad la realización de la visita.	Si	En primera medida se realiza presentación del profesional a la familia y se solicita que diligencien el apartado de autorización de ingreso a la vivienda. Explicando la importancia de este aspecto para poder continuar con la valoración.
7.10 En los casos de familias reconstituidas o monoparentales, se debe indagar a profundidad el tipo de relación entre el aspirante y el padrastro o madrastra, así como los vínculos existentes con los padres biológicos y los motivos que generaron estas situaciones	Si	Al momento de realizar el genograma se va indagando los vínculos de los integrantes del núcleo familiar, identificando aspectos positivos y negativos.
7.11 Solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de la valoración (en las convocatorias que se requieran), y en el aplicativo SINCO.	Si	Se le pide al aspirante tener listo el recibo de pago al momento de la valoración socio-familiar.
7.12 Cuando se realicen dos (02) visitas a un aspirante en las convocatorias a oficial o patrulleros de policía, ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO	Si	Se realiza la respectiva valoración socio-familiar, suministrando la información al SINCO teniendo en cuenta la convocatoria.
7.13 Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 01086 del 29/04/2022 *"Por la cual se expide el Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional."* Guía 2SP-GU-0008 "*parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional*".	Si	Se tiene en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución No. 01086 del 29/04/2022 "Por la cual se expide el Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional." Guía 2SP-GU-0008 "parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional".
8. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".	Si	Se ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía siguiendo los parámetros de las mismas.
9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegase a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o	Si	Se ha garantizado la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llego a tener acceso directamente o por intermedio de terceros

utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente proceso, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar y entregar con la propuesta el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".		
10. SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO El contratista se compromete a cumplir con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional, para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y normas reglamentarias, incluyendo aquellas normas generadas para la atención de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, para lo cual deberá diligenciar y entregar con la propuesta el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	Si	He cumplido con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional
11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	Si	He tenido en cuenta el compromiso de anticorrupción dentro del proceso y estoy dispuesta a suministrar información propia que resulte necesaria para aportar transparencia del mismo.
12. COMPROMISO AMBIENTAL Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2013 "Política cero papel". El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	Si	He aplicado las buenas prácticas ambientales, participando de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias del Sistema de Gestión Ambiental.

Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento obligaciones legales del contratista

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.Cumplir con el objeto contractual.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado con el objeto contractual.
2.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado referente a obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
3.Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado referente a Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso.
4.Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Mediante planillas N.º 4523621533 de fecha 24 de septiembre de 2023 se realizó pago del mes de julio y N.º 4528825471 de fecha 28 de noviembre de 2023, se realizó el pago correspondiente del mes octubre.
5.Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, cumpliendo con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
6.Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÒN LOGÌSTICA Y FINANCIERA o	SI	Póliza número 39-44-101151196

quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.		
7.Presentar afiliación ARL de acuerdo a la actividad económica principal registrada en el RUT, con plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado Presentar afiliación ARL POSITIVA.
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 civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado garantizando el buen manejo de confidencialidad de toda información que se entregó y que se encuentra bajo custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9.El contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y aspirantes los cuales son de carácter reservado y confidencial.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato. En cuanto a garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional.
10.Acuerdo de Confidencialidad: las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato. Respecto a la confidencialidad de la parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata.
11.Cumplimiento de normatividad: el contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato: acatando lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan

12.No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado: de no acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
13.Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	La contratista presenta certificación cuenta de ahorros activa, perteneciente al Banco de Agrario con número de cuenta 4-152-40-03724-1
14.Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado	No aplica	No se ha requerido, el contrato sigue en ejecución.
15.Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2013 "Política cero papel".	SI	La contratista ha garantizado el uso y manejo adecuado de los documentos teniendo en cuenta la "Política cero papeles" utilizando medios reutilizables.
16.El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	La contratista ha aplicado buenas prácticas ambientales acorde con las directrices de la institución.
17.Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado en cuanto a: criterios ambientales y lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, así mismo ha cumplido con la Política Ambiental de la Policía Nacional.
18.El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.	SI	La contratista ha cumplido con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, y ha participado de actividades dentro las instalaciones policiales que involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos.
19.El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).	SI	La contratista cumple con medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda

		causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).
20.Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado". El contratista entregará la cuenta de cobro, informe de actividades, recibo de pago, la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL (mes vencido), formato de certificación juramentada Decreto 3590 de 2011, debe anexar certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo, entre otros.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado sobre los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo la contratista ha entregado: cuenta de cobro, informe de actividades, certificación juramentada Decreto 3590 de 2011, recibo de pago, la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL.
21.Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por Policía Nacional, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato se hará mediante acta de asignación.	SI	La contratista ha cumplido eficientemente con el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por Policía Nacional
22.Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	SI	Dio cumplimiento la contratista, referente a: el trato con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.
23.Solicitar por escrito cuando por motivos o circunstancias de caso fortuito o hechos ajenos a su voluntad, requiera la terminación o suspensión del contrato, con el ánimo de realizar los trámites administrativos pertinentes, previa aprobación del ordenador del gasto. En caso de presentar incapacidad médica debe informar al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.	No aplica	No se ha requerido
24.El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 "Ejecución del contrato" (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	SI	La contratista ha cumplido con la documentación almacenada en la plataforma SECOP II en el ítem 7- Ejecución del contrato de cuentas de cobro o factura con todos los soportes

25.Asistir a las capacitaciones y atender los instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	SI	La contratista ha cumplido en la asistencia a capacitaciones y en la atención de instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas.
26.Dada la naturaleza del objeto contractual, el contratista prestará el servicio al interior y exterior de las instalaciones del Grupo de Incorporación, para cumplir con lo establecido en la guía código 2SP-GU-0008 "Parámetros para el desarrollo de las valoraciones del Protocolo de Selección de Personal de la Policía Nacional".	SI	La contratista ha cumplido eficientemente con la aplicación de los parámetros establecidos para el desarrollo de las valoraciones del Protocolo de Selección de Personal de la Policía Nacional.
27.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	La contratista se ha desempañado de manera responsable en la asignación de actividades establecidas.
28.Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado, respecto a demás obligaciones contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÈCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1.El supervisor realizara con el contratista el plan o cronograma de entrega de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, lo anterior a partir de la aprobación de la Garantía única.	si	Se realizó entrega informe de actividades del periodo comprendido entre el 27 de octubre al 26 de noviembre dando cumplimiento al objeto del contrato.
2.Realizar la valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo a las convocatorias vigentes, desde el momento de la inscripción hasta antes del consejo de admisiones, y/o de acuerdo a la línea de tiempo de la convocatoria.	si	A la fecha se han realizado 12 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes de la convocatoria 205-2023 Patrullero de Policía.
3.Tramitar a través del Grupo de Incorporación, la solicitud de asignación de usuario y roles para la calificación de la valoración sociofamiliar en el "*Sistema de Información de Incorporación*".	si	El día 02 de agosto de 2023, la patrullera Silvia Carolina Peña- responsable del control Sinco envió por correo electrónico el usuario y contraseña de la contratista.
4.Insertar en el *"Sistema de Información de Incorporación"* en tiempo real lo correspondiente al concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a ingresar a la Policía Nacional como oficiales, patrulleros, especialidades y personal no uniformado, lo cual debe ser exactamente igual al concepto plasmado en el expediente de cada aspirante. Asimismo, avalar e insertar, aquellas realizadas por personal externo a la Dirección de Incorporación.	si	El contratista inserto en el Sistema de Información de Incorporación en tiempo real las valoraciones cualitativo y cuantitativo realizadas durante el presente mes. Sin ninguna novedad.
5.Responder por el debido diligenciamiento de los formatos en los expedientes físicos, así como en el "*Sistema de Información de Incorporación*", lo cual	si	La contratista realizo el diligenciamiento de los expedientes físicos y en el sistema SINCO sin novedad.

debe ser exactamente igual en cada aspirante, debiendo verificar la información antes de ser guardada en el sistema y evitar así solicitudes de cambios de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.		
6.Utilizar los formatos asociados al proceso de Seleccionar el Talento Humano para la Policía Nacional que se encuentren actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma.	si	La contratista ha utilizado satisfactoriamente los formatos actualizados para su valoración.
7.Actividades a realizar en la valoración Sociofamiliar.	si	La contratista ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía.
7.1 Evaluar la funcionalidad familiar del aspirante desde el análisis de sus aspectos familiares, socio-económicos, proyección institucional y evaluación general a través del desarrollo de la valoración socio-familiar, basado en los criterios establecidos, con el fin de generar un concepto cualitativo y cuantitativo de ajuste o no ajuste al perfil solicitado por la Institución. para lo cual recibirá instrucción sobre la forma de ingreso a la misma	si	La contratista ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes evaluando la funcionalidad familiar del aspirante desde el análisis de sus aspectos familiares, socio-económicos, proyección institucional y evaluación general, basado en los criterios establecidos, con el fin de generar un concepto cualitativo y cuantitativo de ajuste o no ajuste.
7.2 El profesional encargado de desarrollar la valoración sociofamiliar, antes de realizar la visita al lugar de residencia del aspirante, debe contar con el resumen suministrado por el sistema de información, el cual brinda datos básicos del aspirante para el desarrollo de la entrevista familiar, permitiendo identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista, de tal manera que cuando se lleve a cabo la visita, la familia y el aspirante no sean ajenos al profesional. Para el aspirante a servidor público no uniformado, se verifican los datos en el expediente.	si	La contratista previamente de la valoración ha revisado información básica para identificar aspectos de interés a tener en cuenta que se puedan confrontar en el desarrollo de la entrevista, por ende ha cumplido con el objeto contractual.
7.3 Determinar el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y eventos que motivaron al cambio de educación, en caso que el joven sea validante, estudiante nocturno, semestralizado, que haya dejado de estudiar por períodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.	si	La contratista al momento de la valoración identifica el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y eventos que motivaron al cambio de *educación*.
7.4 Revisar el ítem de antecedentes médicos del aspirante, con el fin de identificar posibles tratamientos, medicaciones, intervenciones, hospitalizaciones o antecedentes médicos familiares, para corroborar con la familia dichos eventos, teniendo en cuenta que ellos pueden repercutir en la salud del aspirante en su proceso	si	La contratista Durante la valoración socio-familiar indaga con las familias si existen antecedentes sobre enfermedades y accidentes que hayan presentado a nivel laboral.

de formación y posteriormente a nivel profesional. De igual forma, verificar el tipo de vinculación en salud del núcleo familiar, es importante especificar en el concepto cualitativo este aspecto. No aplica para el caso de aspirantes a servidores públicos no uniformados.		
7.5 El aspirante se notifica telefónicamente o a través de correo electrónico antes de la visita, para que el día de la valoración esté presente en su lugar de residencia junto con todos los miembros de la familia.	si	La contratista notifica previamente a los aspirantes por medio de un correo electrónico y así mismo realiza contacto telefónico con el aspirante o sus familias.
7.6 Durante la visita, se debe generar una entrevista que facilite corroborar o aclarar la información que el aspirante registra en el expediente del proceso de selección, así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.	si	La contratista teniendo en cuenta el formato de valoración socio-familiar, realiza una entrevista grupal, de manera que las familias puedan hablar abiertamente sobre la dinámica familiar y poder determinar aspectos relevantes para la valoración.
7.7 Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada; de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambio.	si	La contratista realiza revisión de carpetas, identificando la fotografía familiar y posteriormente se procede a verificar con los aspirantes si coincide con el lugar de residencia y tener claridad al momento de la visita al hogar.
7.8 Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	si	La contratista al momento de la valoración socio-familiar se pide al aspirante mostrar sus respectivos documentos y se corrobora el documento de identidad.
7.9 Solicitar la firma de "Autorización de ingreso a la vivienda" de uno de los padres o familiar que autoriza a conformidad la realización de la visita.	si	La profesional se presenta con la familia y solicita que diligencien el apartado de autorización de ingreso a la vivienda. Explicando la importancia de este aspecto para poder continuar con la valoración.
7.10 En los casos de familias reconstituidas o monoparentales, se debe indagar a profundidad el tipo de relación entre el aspirante y el padrastro o madrastra, así como los vínculos existentes con los padres biológicos y los motivos que generaron estas situaciones	si	La contratista indaga la tipología familiar y los vínculos de los integrantes del núcleo familiar, identificando aspectos positivos y negativos.
7.11 Solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de la valoración (en las convocatorias que se requieran), y en el aplicativo SINCO.	si	La contratista pide al aspirante tener listo el recibo de pago al momento de la valoración socio-familiar.
7.12 Cuando se realicen dos (02) visitas a un aspirante en las convocatorias a oficial o patrulleros de policía, ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO	si	La contratista realiza la respectiva valoración socio-familiar, suministrando la información al SINCO teniendo en cuenta la convocatoria.
7.13 Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 01086 del 29/04/2022 *"Por la cual se expide el Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional."* Guía 2SP-GU-0008	si	La contratista tiene en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución No. 01086 del 29/04/2022 "Por la cual se expide el Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional." Guía 2SP-GU-0008 "parámetros para el desarrollo de las valoraciones del

"parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional".		protocolo de selección de personal de la Policía Nacional".
8. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".	si	La contratista ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía siguiendo los parámetros de las mismas.
9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegase a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.	si	La contratista ha garantizado la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llego a tener acceso directamente o por intermedio de terceros. De manera que firmó acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar y entregar con la propuesta el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".
10. SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO El contratista se compromete a cumplir con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional, para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y normas reglamentarias, incluyendo aquellas normas generadas para la atención de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, para lo cual deberá diligenciar y entregar con la propuesta el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	si	La contratista se ha cumplido con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional
11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	si	La contratista cumple el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo.
12. COMPROMISO AMBIENTAL Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar	si	El contratista aplico las buenas prácticas ambientales, participando de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias del Sistema de Gestión Ambiental.

ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2013 "Política cero papel". El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

N/A

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (153) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al tiempo de servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: La entidad en el evento que la Ley lo prevea hará los descuentos de aportes al Sistema.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$19.200.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$16.000.000.00	83.33%
Valor total facturado	$16.000.000.00	83.33%
Valor facturado pendiente de pago	$9.600.000,00	50%
Valor pagado	$6.400.000,00	33,33%
Valor pendiente de entrega	$3.200.000,00	16.67%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
005 del 27/11/2023	$ 3.200.000.00	27/10/2023 al 26/11/2023	$ 3.200.000.00	Cuenta de cobro No.05	pendiente	pendiente	pendiente

5 RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones.

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 _____

Capitán **JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ**
Supervisor Contrato No. 06-7-10097-23
Correo electrónico: dinco.giboy.policia.gov.co
No. Celular: 3214313407