No. GS-2023 000516 **-MESOA** DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA

Bogotá, Diciembre del 2023

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

ASUNTO: informe de supervisión del contrato PN DIRAF N° 06-7-10093-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ____ O FINAL _X_

Periodo del informe de supervisión

Desde	Noviembre/2023	Hasta	Diciembre/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-2023-020590-DIRAF del 15 junio de 2023, la señora, Coronel DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS obrando en calidad de Directora Logistica y Financiera de la Policía Nacional, nombró como supervisor del contrato del asunto al Jefe Grupo de Incorporación Cundinamarca al señor intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ.

Mediante acta de entrega No 0044041-RINCO1-GICUN-2.85 del 21 de septiembre del 2023, suscrita por el señor Intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ Jefe Grupo Incorporación Cundinamarca (SALIENTE), al señor Teniente MARTIN ALFONSO ZAMBRANO HOLGUIN Jefe de Grupo de Incorporación Cundinamarca (ENTRANTE), se deja las funciones como supervisor del contrato antes mencionado, autorizado y notificado por la Dirección Logistica y financiera mediante comunicación oficial GS-2023-030483-MESOA.

Mediante acta de entrega No 004929-RINCO-GINCO-2.5 del 27 de octubre del 2023, suscrita por el señor Teniente MARTIN ALFONSO ZAMBRANO HOLGUIN Jefe Grupo Incorporación Cundinamarca (SALIENTE) al señor Intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ, Jefe de Grupo de Incorporación Cundinamarca (ENTRANTE), se deja las funciones como supervisor del contrato antes mencionado, autorizado y notificado por la Dirección Logística y financiera mediante comunicación oficial GS-2023-013961-DILOF.

Mediante acta de entrega No 013-RINCO-GINCO-2.5 del 30 de noviembre del 2023, suscrita por el señor Intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ Jefe Grupo Incorporación Cundinamarca (SALIENTE) por vacaciones, al señor Intendente NELSON VARGAS GUACANEME, Jefe de Grupo de Incorporación Cundinamarca (ENTRANTE), se deja las funciones como supervisor del contrato antes mencionado, autorizado y notificado por la Dirección Logistica y financiera mediante comunicación oficial GS-2023-019046-DILOF.

Powered by CamScanner

Mediante acta de entrega No 014-RINCO-GINCO-2.5 del 18 de diciembre del 2023, suscrita por el señor Intendente NELSON VARGAS GUACANEME Jefe Grupo Incorporación Cundinamarca (SALIENTE), al señor Intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ, Jefe de Grupo de Incorporación Cundinamarca (ENTRANTE) quien regresa de vacaciones, se deja las funciones como supervisor del contrato antes mencionado, autorizado y notificado por la Dirección Logística y financiera mediante comunicación oficial GS-2023-020897-DILOF.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 5**
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de junio al 20 de julio 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-025490 MESOA del 17 de agosto 2023.
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de julio al 20 de agosto 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-027031 MESOA del 29 de agosto 2023.
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de agosto al 20 de septiembre 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-029919 MESOA DEL 20 septiembre 2023.
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de septiembre al 20 de octubre 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-034098 MESOA DEL 26 octubre 2023.
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de octubre al 20 de noviembre 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-037299 MESOA DEL 21 noviembre 2023.
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 21 de noviembre al 20 de diciembre 2023, presentado bajo comunicado oficial N° GS-2023-037299-MESOA DEL 21 noviembre 2023.

Información del contrato

Contrato No.	PN DIRAF N° 06-7-10093-23
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SIETE (7) TRABAJADORES SOCIALES PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN NÚMERO 1 (BOGOTÁ, BOYACA, CUNDINAMARCA, FACATATIVA)
Contratista	DIANA MARCELA MORA OME
Representante legal	No Aplica
Valor inicial del contrato	$12.800.000
Valor adiciones del contrato	Valor adición N° 1 $6.400.000
Valor total del contrato	Valor total del contrato $19.200.000
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de cuatro (04) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	21 de junio de 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	21 de octubre de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	Adición N° 1: 21 de octubre de 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	Adición N° 1: hasta el 21 de diciembre de 2023
Adiciones	Adición N° 1 y prorroga N° 1 cuya suscripción es del 12 de octubre de 2023 por un valor de $ 6.400.000
Modificatorios	N/A
Prorrogas	Adición N° 1 y prorroga N° 1 suscrito el 12 de octubre de 2023, cuyo nuevo plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales PN DIRAF N° 06-7-10093-23, hasta el 21 de diciembre de 2023.
Otros	N/A

Powered by CamScanner

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

Mediante correo electrónico, del día 20 de diciembre del 2023, se imparte instrucción a la Trabajadora Social, modalidad de contrato, sobre temas relacionados con la ejecución de la valoración socio familiar de acuerdo a la resolución 01086 del 29/04/2023 "*Por la cual se expide el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional*", dirigida a los profesionales de contratación de la DILOF, la cual se anexa las actividades verificadas por la supervisión, así:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CUMPLIO	OBSERVACIONES
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	Para el mes del informe correspondiente, me reuní con el supervisor de contrato, para revisar el cumplimiento de las actividades frente a las visitas sociofamiliares, teniendo en cuenta la organización de las mismas, la sectorización, la notificación a los aspirantes y sus familias, para así archivar el formato de visita a la carpeta correspondiente y dejar la información cargada en el sistema SINCO de la Policía Nacional.
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 realizo 25 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes bachiller a patrulleros de policía en la convocatoria 205-2023 y Oficiales de la convocatoria 102-2023 con su respectivo concepto.
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	Con el supervisor del contrato se realizó la solicitud de usuario y roles para el sistema SINCO, por medio de los formatos establecidos por la entidad.
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	A la fecha realizo 25 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes bachiller a patrulleros de policía en la convocatoria 205-2023 y Oficiales de la convocatoria 102-2023 con su respectivo concepto. Estos conceptos ya se encuentran en la plataforma SINCO.
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	He realizado el debido diligenciamiento de los diferentes formatos en cada visita sociofamiliar, para poder ejecutar los conceptos de cada familia y/o aspirante, para el momento de subir la información al sistema esta cuente con la veracidad de la información.
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	He usado los formatos autorizados por la institución, para realizar las visitas sociofamiliares, teniendo en cuenta la última versión de estos.
7. Actividades a realizar en la valoración Sociofamiliar.	SI	Apoyada en el Protocolo de Selección del Talento Humano para la Policía Nacional, en el capítulo VIII. VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR he desarrollado cada etapa con el fin de facilitar la realización adecuada del diagnóstico del aspirante y su núcleo familiar.
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	He evaluado la funcionalidad familiar de cada aspirante, desde los diferentes aspectos a desarrollar dentro de la visita, con el fin de poder generar una evaluación final que, de un concepto favorable o desfavorable para ser admitido el aspirante dentro de la institución, basada en la ética profesional y respetando el protocolo de selección.
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	He revisado el resumen de cada aspirante a quienes le he realizado la visita sociofamiliar, con el fin de poder llevar datos básicos que puedan ser de utilidad al momento de aplicar la encuesta dentro del núcleo familiar, para así, poder tener la certeza de la información que están dando a la entidad.
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	SI	Dentro de la visita sociofamiliar se le solicita al aspirante el diploma y acta de grado original de bachiller con el fin de poder indagar la institución y si es validante, este último se le hace hincapié para poder identificar los roles dentro del hogar y motivación para el cambio de la educación.

Powered by CamScanner

estudiar por periodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.		
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	Dentro de la visita sociofamiliar, se indaga a la familia por los antecedentes médicos o consumo de medicamentos, así mismo se les pregunta que seguridad social tienen para que esta información concuerde con el aspecto económico.
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	He realizado la notificación a cada aspirante por medio de llamada telefónica, así mismo el aspirante que solicite correo para permiso en el trabajo de él o su familia, se envía también la notificación, esto se hace con mínimo dos días antes para que pueda estar el mayor número de personas del núcleo familiar.
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, socioeconómica, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia	SI	He mantenido la cordialidad, confianza y respeto por cada familia visita, generando que se pueda verificar y corroborar la información dada por ellos, identificando cada aspecto de la funcionalidad de la familia.
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	He revisado la fotografía familiar antes de ir a la visita y la verifico al momento de llegar a la vivienda. Cuando se da cambio de vivienda he realizado la verificación de la información con el fin de poder emparejar los factores de cambio de residencia.
7.8 Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	SI	He verificado el documento de identidad del aspirante en original o en caso de pérdida o menor de edad la contraseña expedida por la Registraría Nacional.
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	Al momento de llegar a la vivienda y realizar mi presentación personal con la familia, le solicito al padre, madre o persona encargada del hogar que firme la autorización de ingreso a la vivienda.
7.10 En los casos de familias reconsstuidas 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	Cuando se presentan este tipo de familias hago hincapié en la relación de padrastros, madrastras o medios hermanos con el fin de poder entender la dinámica familiar.
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	Una vez finalizada la entrevista con la familia, le solicito al aspirante la consignación de la valoración y le pido poner los datos personales al reverso de la misma.
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	He enviado visitas a otras unidades de incorporación, donde el aspirante reside con la familia, o residió su mayor tiempo, con el fin de poder identificar el traslado de ciudad y tener el concepto principal y de verificación para poder dar una evaluación de ajuste o no ajuste al perfil requerido según el Protocolo de Selección.
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	He leído el protocolo de selección, en específico el capítulo VIII VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR, para poder desarrollar la valoración sociofamiliar según los parámetros establecidos, resolviendo dudas frente al proceso del mismo entendiendo los nuevos tipos de familia.
8. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".	SI	He cumplido con las obligaciones contractuales, respondiendo en los plazos establecidos en cuanto a la ejecución de las visitas sociofamiliares.
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. 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	SI	He mantenido la confidencialidad de la información de las visitas sociofamiliares, actuando bajo el código de ética de Trabajo Social. Así mismo he guardado la confidencialidad de la información institucional, frente al proceso de visitas sociofamiliares, manteniendo la integridad de los aspirantes y acceso a la información física y digital que he tenido a disposición.

Powered by CamScanner

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 el decreto de SG-SST, velando por la integridad y prevención de lesiones y enfermedades laborales, protegiendo mi salud en mi puesto de trabajo. Así mismo he cumplido con los protocolos de bioseguridad contemplados por las autoridades, en los cuales se incluyen los elementos de protección personal, con el objetivo de prevenir la propagación de COVID-19.
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 cumplido con el compromiso anticorrupción, firmado de puño y letra el cual se entregó con la documentación para la contratación de mi perfil profesional.
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 papeles". 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. 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".	SI	He mantenido las buenas prácticas ambientales, como el cuidado de los recursos naturales, en las actividades realizadas dentro de las instalaciones policiales. He cumplido con la política ambiental de la Policía Nacional, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental en mis procesos, productos y servicios dentro y fuera de las instalaciones.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento obligaciones legales del contratista

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	A la fecha realizo 25 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes bachiller a patrulleros de policía en la convocatoria 205-2023 y Oficiales de la convocatoria 102-2023 con su respectivo concepto.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La contratista en el mes suscrito, he obrado con lealtad y buena fe, ante su rol profesional.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	La contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales, respondiendo en los plazos establecidos en cuanto a la ejecución de las visitas sociofamiliares.

Powered by CamScanner

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	La contratista para el presente informe presento planillas de pago de los meses de agosto y septiembre, dichas planillas son: Mes octubre N° 4523410966. Mes noviembre N° 4526943426.
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	La contratista ha cumplido con el decreto de SG-SST, velando por la integridad y prevención de lesiones y enfermedades laborales, protegiendo su salud en el puesto de trabajo asignado.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	La contratista realizó la suscripción de la garantía única, con fecha de aprobación del día 21 junio del 2023, bajo póliza número 18-46-101019025.
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	La contratista realizó la afiliación a 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	La contratista ha mantenido la confidencialidad de la información de las visitas sociofamiliares, actuando bajo el código de ética como Trabajadora Social.
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	La contratista ha guardado la confidencialidad de la información institucional, frente al proceso de visitas sociofamiliares, manteniendo la integridad de los aspirantes y acceso a la información física y digital que ha tenido a su disposición.
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	La contratista para el mes suscrito de informe de actividades ha mantenido la confidencialidad de la información facilitada en el proceso de incorporación para la convocatoria 205-2023, 102-2023.
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	La contratista ha mantenido la confidencialidad de los datos e información de los aspirantes de la convocatoria 205-2023, 102-2023.
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	SI	La contratista no ha accedido a peticiones o amenazas de terceros, donde se vea alterado su ética profesional en busca de algún bien particular.

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.		
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 tiene activa su cuenta de ahorros, perteneciente al Banco Caja Social con número de cuenta 24081650431.
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.	N/A	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 papeles".	SI	La contratista ha reducido el gasto de papel, procurando reutilizar el material o enviando de forma digital información solicitada a otras unidades.
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 mantenido las buenas prácticas ambientales, como el cuidado de los recursos naturales, en las actividades realizadas dentro de las instalaciones policiales.
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: "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".	SI	La contratista ha cumplido con la política ambiental de la Policía Nacional contribuyendo a la sostenibilidad ambiental en los diferentes procesos, productos y servicios dentro y fuera de las instalaciones.
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, para las actividades y servicios del proceso de incorporación de los aspirantes a patrulleros de policía de la convocatoria vigente, promoviendo la convivencia y seguridad ciudadana.
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 ha cumplido con los protocolos de bioseguridad contemplados por las autoridades, en los cuales se incluyen los elementos de protección personal, con el objetivo de prevenir la propagación de 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	SI	La contratista entregó informe mensual de actividades comprendido entre noviembre y diciembre, así mismo entregó cuenta de cobro para dicho mes. Y realizó el pago de la planilla del mes de noviembre, según lo dispone la ley.

Powered by CamScanner

"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.		
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 cuidado los recursos de la entidad, y los elementos asignados para la actividad contratada, bajo el acta de asignación de bienes.
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	La contratista ha tratado con respeto, imparcialidad y rectitud a los aspirantes y sus familias que hacen parte de las diferentes convocatorias de la policía nacional, así mismo a los funcionarios de la entidad.
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.	N/A	La contratista no ha solicitado terminación del contrato.
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 se comprometió a realizar el cargue de los documentos requeridos para el pago mensual en la plataforma SECOP II.
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 atendió los instructivos y guías que se le han facilitado, para la prestación de su servicio dentro de las visitas sociofamiliares.
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 realizado los recorridos por las diferentes localidades de Bogotá, y Municipios de Cundinamarca, para las valoraciones sociofamiliares, de la convocatoria a patrulleros de policía 205-2023 y Oficiales 103-2023.
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 apoyó con la inserción de datos a la base de estudio de seguridad, de los aspirantes a la convocatoria a patrulleros de policía 205-2023 y Oficiales 103-2023.
28. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	La contratista ha actuado con transparencia y responsabilidad frente al sistema SECOP II, Así mismo he actuado bajo la ética profesional del Trabajador Social.

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	La contratista entrego informe de actividades comprendido entre noviembre y diciembre del 2023, dando cumplimiento al objeto del contrato.

Powered by CamScanner

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 realizo 25 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes bachiller a patrulleros de policía en la convocatoria 205-2023 y Oficiales de la convocatoria 102-2023 con su respectivo concepto.
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	La contratista tramito 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	El contratista inserto 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	La contratista realizo 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	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 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 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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.3.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 periodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.	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.
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	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.

Powered by CamScanner

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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.6.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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.7.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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.8.Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	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.
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 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.
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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.11.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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.12.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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.13.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	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.
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

Powered by CamScanner

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 realizo 25 valoraciones sociofamiliares, a los aspirantes bachiller a patrulleros de policía en la convocatoria 205-2023 y Oficiales de la convocatoria 102-2023 con su respectivo concepto.
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	La contratista tramito 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	El contratista inserto 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	La contratista realizo 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	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 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 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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.3.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 ha cumplido con el objeto contractual realizando las valoraciones socio familiares de los aspirantes a Patrulleros de Policía, siguiendo los parámetros de las mismas.
7.4.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	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.

Powered by CamScanner

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	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 ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2013 "Política cero papeles". 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. 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".	SI	El contratista aplicó las buenas prácticas ambientales, participando de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias del Sistema de Gestión Ambiental.

Powered by CamScanner

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

NO APLICA

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (184) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, faltando (0) días para cumplir con 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. a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$ 19.200.000	100%
Valor total de las entregas	$ 19.200.000	100%
Valor total facturado	$ 19.200.000	100%
Valor facturado pendiente de pago	3.200.000	17%
Valor pagado	$ 16.000.000	83%
Valor pendiente de entrega	$ 000	0%

a. 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**
06 diciembre/ 2023	$ 3.200.000.00	noviembre/ 2023 al diciembre/ 2023	$ 3.200.000.00	Cuenta de cobro No.06	pendiente	pendiente	pendiente

5 RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones.

6 CONCLUSIONES

Powered by CamScanner

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_____

Intendente JIMMY ALEJANDRO GALINDO GUTIERREZ
Supervisor Contrato PN DIRAF N° 06-7-10093-23
Correo electrónico: jimmy.galindo@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3160566110

Powered by CamScanner