MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE INCORPORACIÓN FACATATIVA

Contrato No:	106-7-10007-26
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACION SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1 – ITEM2).
Contratante:	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL
Contratista:	YULI ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Representante Legal:	No Aplica
Valor total del contrato:	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA
Plazo en ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Fecha de Inicio:	22/01/2026
Fecha de terminación:	22/12/2026
Pólizas:	100068824, expedida el 22/01/20256
Aseguradora:	SEGUROS MUNDIAL
Registro presupuestal:	1426 del 17/01/2026
Forma de pago:	La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: El pago se realizará en mensualidades proporcional al tiempo de servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) calendarios 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, 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 de Incorporación, 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: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "*Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones*", la entidad hará los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral (Ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias).

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – (*solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).*
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la fuente

Nota 4: El contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP II, una vez se encuentre diligenciado dicho ITEM se procederá al trámite de cuentas por pagar con el funcionario de central de cuentas, el no cumplimiento de lo indicado en la presente nota, no se procederá al pago de los honorarios producto del contrato.

Asimismo, no deberá anexar la cuenta de cobro o factura sin previa aprobación del funcionario de tramitar cuentas por pagar del Grupo de contratos, esto con el fin de evitar afectaciones en el SECOP II.

A los veintidós (23) días del mes de enero del año 2026, se reunieron la señora contratista YULI ALEJANDRA RAMIREZ POSADA y la señora Teniente ANDREA KATHERINE GARCIA CHACON, supervisora del contrato, con el fin de suscribir el Acta de Inicio del contrato 106-7-10007-26.

Se procede a dar inicio a las actividades del contrato cuyo objeto es la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACION SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1 – ITEM2)".* de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas del anexo condiciones técnicas del estudio previo, así:

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	

DESCRIPCIÓN

Formación: Persona natural, de nacionalidad colombiana, con pregrado en "Trabajador Social con tarjeta profesional o su equivalente, curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, fundamentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de 50 horas, curso fundamentos de seguridad de la información, curso computación básica".

Experiencia: El profesional o tecnólogo o técnico, deberá acreditar experiencia mínima de (12) meses de ejercicio laboral, en áreas relacionadas con TRABAJO SOCIAL, para lo cual deberá presentar certificaciones y/o constancias expedidas por entidades públicas o privadas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.	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, bajo los parámetros establecidos en la Resolución No.00875 de 09/04/2025 "Por La Cual Se Expide El Protocolo De Selección Del Personal De La Policía Nacional" y Guía 2SP-GU-0008 "parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional"
2.	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"
3.	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.
4.	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.
5.	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
6.	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.
7.	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
8.	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.
9.	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.
10.	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

11.	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.
12.	Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada; de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambio
13.	Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.
14.	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.
15.	En los casos de familias reconstituidas o monoparentales, se debe indagar a profundidad el tipo de relación entre aspirante y el padrastro o madrastra, así como los vínculos existentes con los padres biológicos y los motivos que generaron estas situaciones.
16.	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.
17.	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
18.	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".
19.	El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo obligaciones del Contratista.
20.	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".
21.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario **"COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN"**
22.	**COMPROMISO AMBIENTAL.** 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".
23.	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

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 en caso de que aplique.

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.

6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.

7. 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 causen a la administración o a terceros.

8. 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 DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

9. 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.

10. Restituir a LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE 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 que se hayan suministrado.

11. 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.

12. 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

13. El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que 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.

14. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).

15. 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.

16. 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.

17. Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

18. 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.

19. 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.

20. 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 presentar al día hábil siguiente la excusa médica al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.

21. 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).

22. 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.

23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

24. 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. Cumplir con el objeto contractual.

    Nota: las obligaciones de carácter ambiental fueron aprobadas a través del concepto ambiental, suscrito por la señorita Patrullero de Policía NAHOMIS MARIA MANJARRES CARDOZO Responsable Gestor de Planeación, mediante comunicación oficial No. GS-2025-012034-DINCO de fecha 28/12/2025. Anexo al presente estudio previo.

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

AMPARO	VALOR ASEGURADO	PORCENTAJE	VIGENCIA(DÍA-MES-AÑO)	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 8.360.000,00	20%	22/01/2026	30/06/2027
CALIDAD DEL SERVICIO	$ 20.900.000,00	50%	22/01/2026	30/06/2027

Se firma la presente acta, en Bogotá D.C, a los veintidós (23) días del mes de enero de 2026 por los que en ella intervienen, así;

Yoly Alejandra Ramirez

Contratista. YULI ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Cédula No. 1.110.535.572 de Ibagué

Andrea Katherine Garcia Ch.

Teniente. ANDREA KATHERINE GARCIA CHACON
Supervisor Contrato No. 106-7-10007-26
Jefe Grupo de Incorporación Facatativá.