DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

GS-2026- -MEBOG

Bogotá D.C; 22 de marzo de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 No. 47 A – 35 sur Fátima
Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 106-7-10009-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**22/02/2026**	**Hasta**	**21/03/2026**

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-2026-001273-DINCO del 23 de enero 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS, obrando en calidad de director de Incorporación, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subteniente DAVID AUGUSTO CARDENAS GARZON.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

    1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre 22/01/2026 al 21/02/2026 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2026-101866-MEBOG de fecha 22 de febrero de 2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	106-7-10009-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACION SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACION BOGOTA DE LA DIRECCION DE INCORPORACION (ITEM 1).
Contratista	STEPHANNY DIAZ PARADA

Representante legal	No aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 41.800.000,00) moneda legal colombiana excluido IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 41.800.000,00) moneda legal colombiana excluido IVA.
Plazo de ejecución inicial	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 del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	22/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Teniendo en cuenta que la contratista presta sus servicios directamente en el Grupo Incorporación Bogotá, se coordina en forma directa las actividades a desarrollar, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y condiciones técnicas.

- El día 22 de enero del del presente año se firmó el acta de inicio del contrato No 106-7-10009-26 “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACION SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACION BOGOTA DE LA DIRECCION DE INCORPORACION (ITEM 1)”. El cual tiene como fecha de Inicio 22 de enero del 2026 y fecha Final 22 de diciembre del 2026.

- Teniendo en cuenta que la contratista presta sus servicios directamente en el Grupo Incorporación Bogotá, se coordina en forma directa las actividades a desarrollar, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y condiciones técnicas.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO si__ No___	OBSERVACIONES

1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
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.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
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.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato con el pago de la planilla # 9500365346
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
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.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
7	Presentar afiliación ARL con plazo de dos (2) días después de la firma del contrato.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
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 por las partes en el contrato
9	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de le dey pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
10	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	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
11	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.	N/A	No aplica toda vez que está en ejecución el contrato.
12	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	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
13	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 por las partes en el contrato

	"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"		
14	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	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
15	El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a 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 ja política cero papel en la Policía Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
16	El contratista debe 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,	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
17	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.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
18	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 de} 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL NACIÓN" y 042 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL NACIÓN', expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.	SI	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato
19	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	Dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	**CUMPLIÓ si__ No__**	**OBSERVACIONES**
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		

Realizar la valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo a las convocatorias vigentes, desde 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 del 09/04/2025 "Por fa cual se expide el Protocolo de selección del personal de la Policía Nacional." Guíe 2SP-GU-0008 “parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía Nacional".	SI	La contratista realizó 12 valoraciones socio familiares en las localidades de Kennedy, Bosa, Engativá y Puente Aranda de la convocatoria de profesional a oficial de Policía. Así Realizo actividades relacionadas con gestión documental, brindando apoyo en los procesos de organización y archivo de la documentación correspondiente a las convocatorias de patrullero de policía periodo 2024 y 202
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 Recibió el usuario correspondiente del aplicativo SINCO para la calificación de la valoración socio familiar
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	La contratista Ingresó al sistema de información de incorporación los aspectos del concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a Patrulleros de Policía en la Policía Nacional.
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	Según el resultado de las valoraciones sociofamiliares realizadas la contratista ha diligenciado los formatos escritos en los expedientes físicos y en el Sistema de Información SINCO. Así mismo apoyó el proceso de archivo de los formatos de valoración socio familiar y apoyos económicos en las carpetas de los aspirantes
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 diligenció los formatos digitales requeridos para la selección del talento humano para la Policía Nacional
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.	SI	La contratista ha realizado la valoración de la funcionalidad familiar de los aspirantes analizando los aspectos socioeconómicos, dinámicas familiares, proyección institucional, entre otros.
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	El resumen de las valoraciones suministrado por el sistema de información es un insumo importante que se ha tenido en cuenta al momento de realizar las valoraciones socio familiares, siendo así un elemento valioso en el análisis cualitativo
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 Confrontó y analizó la información suministrada por los aspirantes en relación al área educativa, indagando los motivos de cambios de colegios o perdidas de grados escolares y se consigna en el concepto.
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	La contratista realizó las valoraciones socio familiar enfaticé en los antecedentes médicos de los aspirantes con el fin de identificar posibles tratamientos, medicaciones, intervenciones, hospitalizaciones o antecedentes médico familiares, aportando en los conceptos las situaciones halladas.
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 notificó previamente a los aspirantes de las valoraciones socio familiares, indicándoles la fecha a realizar y

		explicándoles la importancia que esté presente la familia. .
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 generó espacios para corroborar y/o aclarar la información que surgen en los aspirantes y las familias.
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 verificación de la información aportada en la fotografía con la familia identificada en el entorno, corroborando los integrantes y la dirección de la misma.
Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	SI	La contratista realizó a través del documento de identidad original la identidad de los aspirantes y los datos aportados en la inscripción.
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 realizó la solicitud de autorización de ingreso a la vivienda a los familiares de los aspirantes, información que queda consignada en el formato de valoración socio familiar
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 realizó las valoraciones donde identificó las dinámicas familiares, sus tipologías, profundizando en las relaciones parentales y su funcionalidad.
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 realizó la solicitud según el proceso de cada aspirante de manera impresa el recibo de consignación en el cual deben consignar los datos de identificación y fecha de pago, datos que se dejan consignados en los formatos y el aplicativo SINCO y entregados al área de facturación.
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 dio cumplimiento conforme a las necesidades de la labor, generando ambos conceptos por doble visita.
Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 00875 del 09/04/2025 “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 realizó las valoraciones sociofamiliares a los aspirantes teniendo en cuenta el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional.
El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo obligaciones del Contratista.	SI	La contratista dio cumplimiento conforme a las obligaciones como Trabajadora Social, teniendo en cuenta los diferentes parámetros establecidos en el contrato
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. 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;	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, realizando un manejo adecuado de los residuos, disminuyendo el uso de papel y utilizando hojas reciclables y aportando al cuidado de los recursos naturales.

así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".		
Consulta de sanciones o infracciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA),http //vital.minaambiente.gov.co/silpa_ut_pre/ruia/consultarsancion.aspx ubic=ext	SI	La contratista dio cumplimiento con lo pactado por las partes en el contrato, consultando las diferentes bases de datos.
Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios: • Dar cumplimiento a la política ambiental del sistema de gestión ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de las instalaciones policiales e involucre el alcancel del sistema de25 gestión ambiental o alguno de los procesos; (convivencia y seguridad ciudadana, logística y abastecimiento, administración de recursos financieros, dirección del talento humano, direccionamiento estratégico, direccionamiento SGI, mejora continua e innovación, direccionamiento tecnológico, integridad policial, comunicación publica, control interno, actuación jurídica y gestión documenta y relaciones internacionales) así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la selección e incorporación. 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 se realicen durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato haciendo buen uso de los recursos naturales, así mismo, buenas prácticas ambientales en pro del sistema de gestión ambiental.
Requerimiento para servidores de contrato. El supervisor deberá verificar y soportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales señalados en el estudio de convivencia y oportunidad, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, validando directamente el supervisor el cumplimiento del mismo.
Otros requisitos El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la resolución 2184 del 26-12-2019, por lo cual se modifica la resolución 618 del 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y de adopta otras disposiciones art. 2,3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, reutilizando papel, y bolsas plásticas tanto en trabajo de campo como en la oficina.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato 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 contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario **"COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".**	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, donde se ha manejado adecuadamente tanto en trabajo de campo como en sistema.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberá diligenciar el formulario **"SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".**	SI	La contratista ha cumplido con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual ha diligenciado los formularios.
CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. 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 servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá	SI	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, donde se ha manejado toda la información obtenida tanto en trabajo de campo como en sistema, de manera confidencial.

	firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario **"ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".**		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con los compromisos establecidos en el cumplimiento de las obligaciones del SGSST en atención a las normas legales vigentes.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con los compromisos establecidos en el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal durante el desarrollo de sus funciones.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades del plan de emergencia en el desarrollo de sus funciones.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	SI	La contratista cumplió con lo pactado por las partes en el contrato en relación cuando se presenten condiciones de peligro que se detecten en el desarrollo de sus funciones.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con los compromisos para la realización de los exámenes médico ocupacionales de acuerdo a las actividades pactadas en el contrato.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con diligenciamiento de los formatos del SGSST de la Policía Nacional aplicables al desarrollo de sus funciones.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con la entrega de los documentos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo a los requisitos legales y las obligaciones como contratista.
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo *"Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo",* entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2**,** el ítem 2**.** Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con entrega del certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	La contratista cumplió a cabalidad con las buenas prácticas ambientales y campañas ambientales en atención al Sistema de Gestión Ambiental durante el desarrollo de sus funciones.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado novedades, situaciones anormales o de relevancia

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (58) días calendario desde que inició el plazo ejecución del contrato, restando (276) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, 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 Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, 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.

Nota 4: el contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP ll, 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 ll.

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, ARL).
- 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

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: STEPHANNY DIAZ PARADA
BANCO: SCOTIABANK COLPATRIA S. A
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NÚMERO DE CUENTA: 612022846

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 41.800.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 7.600.000,00	18,18%
Valor total facturado	$ 7.600.000,00	18,18%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.800.000,00	9,09%
Valor pagado	$ 3.800.000,00	9,09%
Valor pendiente de entrega	$ 34.200.000,00	81,82%

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

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. Factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
cuenta de cobro No. 02 del 22 de marzo de 2026	$ 3.800.000,00	22/02/2026 al 21/03/2026	$ 3.800.000,00	Cuenta de cobro 02	Pendiente	Pendiente	Pendiente

4.2 Entrada de Bienes: N/A

5 RECOMENDACIONES

No se realizaron recomendaciones en razón a que el contrato se está ejecutando de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas**.**

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,

David A. Cárdenas Garzón

Firma_____
Subteniente **DAVID AUGUSTO CARDENAS GARZON**
Jefe Grupo Incorporación Bogotá (E)
Supervisor Contrato No. 106-7-10009-26
Correo electrónico: dinco.gibog@policia.gov.co
No. Celular: 310733010

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación informe	22/02/2026	**Numero de contrato**	**106-7-10009-26**
Nombres de Contratista	**STEPHANNY DIAZ PARADA**		
Fecha de inicio contrato	22/01/2026	**Fecha de finalización contrato**	22/12/2026
Periodo del informe	FEBRERO/MARZO	**Informe número**	2 de 11
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILI A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN BOGOTÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN ITEM 1"		

No.	Obligación especificación del contrato	Actividades realizadas periodo 22 de febrero al 21 de marzo 2026
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. 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".	Realice 12 valoraciones socio familiares en las localidades de Kennedy, Bosa, Engativá y Puente Aranda de la convocatoria de profesional a oficial de Policía. Realicé actividades relacionadas con gestión documental, brindando apoyo en los procesos de organización y archivo de la documentación correspondiente a las convocatorias de patrullero de policía periodo 2024 y 2025.
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"	Recibí el usuario correspondiente del aplicativo SINCO para la calificación de la valoración socio familiar.
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.	Ingrese al sistema de información de incorporación los aspectos del concepto cualitativo y cuantitativo de las visitas realizadas a los aspirantes a oficiales de Policía en la Policía Nacional.
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.	Según el resultado de las valoraciones sociofamiliares realizadas he diligenciado los formatos escritos en los expedientes físicos y en el Sistema de Información SINCO. Así mismo apoye el proceso de archivo de los formatos de valoración socio familiar y apoyos económicos en las carpetas de los aspirantes.
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.	Diligencie los formatos digitales requeridos para la selección del talento humano para la Policía Nacional.
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.	De acuerdo a los *parámetros para el desarrollo de las valoraciones del protocolo de selección de personal de la Policía* he realizado la valoración de la funcionalidad familiar de los aspirantes analizando los aspectos socioeconómicos, dinámicas familiares, proyección institucional, entre otros.
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.	El resumen de las valoraciones suministrado por el sistema de información es un insumo importante que se ha tenido en cuenta al momento de realizar las valoraciones socio familiares, siendo así un elemento valioso en el análisis cualitativo.
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 períodos prolongados de tiempo, o el cambio frecuente de colegios.	Confronté y analicé la información suministrada por los aspirantes en relación al área educativa, indagando los motivos de cambios de colegios o perdidas de grados escolares y se consigna en el concepto.

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.	En las valoraciones socio familiar enfaticé en los antecedentes médicos de los aspirantes con el fin de identificar posibles tratamientos, medicaciones, intervenciones, hospitalizaciones o antecedentes médico familiares, aportando en los conceptos las situaciones halladas.
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.	A través de llamada telefónica notifiqué previamente a los aspirantes de las valoraciones socio familiares, indicándoles la fecha a realizar y explicándoles la importancia que esté presente 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.	En las valoraciones socio familiares generé espacios para corroborar y/o aclarar la información que surgen en los aspirantes y las familias.
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.	Verifiqué la información aportada en la fotografía con la familia identificada en el entorno, corroborando los integrantes y la dirección de la misma.
13	Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	A través del documento de identidad original corroboré la identidad de los aspirantes y los datos aportado en la inscripción.
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.	He solicitado la autorización de ingreso a la vivienda a los familiares de los aspirantes, información que queda consignada en el formato de valoración socio familiar.
15	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	En las valoraciones realizadas identifiqué las dinámicas familiares, sus tipologías, ahondado en las relaciones parentales y su funcionalidad.
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.	Solicité según el proceso de cada aspirante de manera impresa el recibo de consignación en el cual deben consignar los datos de identificación y fecha de pago, datos que se dejan consignados en los formatos y el aplicativo SINCO y entregados al área de facturación.
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	Di cumplimiento conforme a las necesidades de la labor, generando ambos conceptos por doble visita.
18	Realizar la valoración sociofamiliar de cada aspirante bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 00875 del 09/04/2025 “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”.	De acuerdo a los parámetros establecidos, he realizado las valoraciones sociofamiliares a los aspirantes teniendo en cuenta el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional.
19	El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Anexo obligaciones del Contratista.	He dado cumplimiento, conforme a las obligaciones como Trabajadora Social, teniendo en cuenta los diferentes parámetros establecidos en el contrato
22	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. 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	He dado cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, realizando un manejo adecuado de los residuos, disminuyendo el uso de papel y utilizando hojas reciclables y aportando al cuidado de los recursos naturales.

	como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".	
23	Consulta de sanciones o infracciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), http://vital.minaambiente.gov.co/silpa_ut_pre/ruia/consultarsancion.aspx ubic=ext	He cumplido con lo pactado por las partes en el contrato, consultando las diferentes bases de datos.
24	Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios: · Dar cumplimiento a la política ambiental del sistema de gestión ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de las instalaciones policiales e involucre el alcancel del sistema de gestión ambiental o alguno de los procesos; (convivencia y seguridad ciudadana, logística y abastecimiento, administración de recursos financieros, dirección del talento humano, direccionamiento estratégico, direccionamiento SGI, mejora continua e innovación, direccionamiento tecnológico, integridad policial, comunicación pública, control interno, actuación jurídica y gestión documenta y relaciones internacionales) así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la selección e incorporación. · 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 se realicen durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	He dado cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato haciendo buen uso de los recursos naturales, así mismo, buenas prácticas ambientales en pro del sistema de gestión ambiental.
25	Requerimiento para servidores de contrato. El supervisor deberá verificar y soportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales señalados en el estudio de convivencia y oportunidad, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.	He dado cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato, validando directamente el supervisor el cumplimiento del mismo.
26	Otros requisitos. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la resolución 2184 del 26-12-2019, por lo cual se modifica la resolución 618 del 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y de adopta otras disposiciones art. 2,3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	He cumplido a lo pactado por las partes en el contrato, reutilizando papel, y bolsas plásticas tanto en trabajo de campo como oficina.
27	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato 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 contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	He dado cumplimiento a lo establecido en mi contrato, manejando de manera transparente toda la información, y ejecutando mis funciones de manera correcta.
28	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	He cumplido con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el diligenciamiento del formulario pertinente.
29	CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. 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 servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	He dado cumplimiento a lo pactado en mi contrato, donde he manejado adecuadamente tanto en trabajo de campo como en sistema, de manera confidencial y transparente toda la información.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	Di cumplimiento a cabalidad con los compromisos establecidos en el cumplimiento de las obligaciones del SGSST en atención a las normas legales vigentes.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Participé en las diferentes actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	Di cumplimiento con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal durante el desarrollo de mis funciones.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y	Participé de las actividades del plan de emergencia programados, así como también conozco los brigadistas de la unidad donde laboro.

	los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	Di cumplimiento con lo pactado por las partes en el contrato en relación cuando se presenten condiciones de peligro que se detecten en el desarrollo de mis funciones.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Me realicé los exámenes médico ocupacionales de acuerdo a establecido en el contrato.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Diligencié los formatos del SGSST de la Policía Nacional aplicables al desarrollo de mis funciones.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	Entregué los documentos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo a los requisitos legales y mis obligaciones como contratista.
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo “Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Cursé y entregué el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 “Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016”, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones” articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	Cumplí a cabalidad con las buenas prácticas ambientales y campañas ambientales en atención al Sistema de Gestión Ambiental durante el desarrollo de sus funciones.



STEPHANNY DIAZ PARADA
CC. **1.013.687.452** expedida en Bogotá
Cel. No. 3104113316
stephannydiazp31@gmail.com