DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

GE-2026- 000349 **-DESAB**

Facatativá, 23 de marzo de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Trasversal 33 No 47ª -35 sur
Bogotá D.C

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No 106-7-10007-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**23/02/2026**	**Hasta**	**22/03/2026**

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 GS-2026-001764-DINCO de 07/02/2026, el señor Director de Incorporación de la Policía Nacional coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS, notifica como supervisor del contrato del asunto al señor subintendente PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE Jefe Grupo Incorporación Facatativá.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (01)

- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 23/01/2026 al 22/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GE-2026-000180-DESAB de fecha 23/02/2026.

Powered by CamScanner

Contrato No.	106-7-10007-26
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1)
Contratista	YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($41.800.000) 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	23/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	23/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas: En el ejercicio de las funciones asignadas como supervisor, se recibió los informes de actividades, así:

- Se realizo el acta de inicio con el contratista de fecha 23/01/2026 en la cual se le recordaron las obligaciones del contratista y obligaciones especificas frente al objeto contractual.
- Recepción informe de actividades No.01 del periodo correspondiente del 23 de enero del 2026 al 22 de febrero del 2026, entregado por la contratista y se verifico el cumplimiento del objeto del contrato.
- Recepción informe de actividades No.02 del periodo correspondiente del 23 de febrero del 2026 al 22 de marzo del 2026, entregado por la contratista y se verifico el cumplimiento del objeto del contrato.

Powered by CamScanner

1.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento obligaciones legales del contratista.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO SI_ NO_	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1. Cumplir con el objeto contractual.	Si	La contratista viene cumpliendo con el objeto contractual, a la fecha ha realizado seguimiento a los procesos de las valoraciones de los aspirantes inscritos en la convocatoria de oficial
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Si	La contratista ha mostrado disposición en el desarrollo de sus actividades y lealtad con el proceso de selección que se ejecuta en la dirección de incorporación.
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.	N/A	A la fecha no se han realizado requerimientos de aclaración a la contratista por parte de la jefatura.
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	Para el mes suscrito dio cumplimiento a lo pactado, la planilla de pago numero 6007665083 mes de febrero
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	De acuerdo al curso realizado por el contratista de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de 50 horas, diariamente pone en práctica los conocimientos adquiridos, apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	Si	La contratista presentó la Póliza número CHU-100068824.
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 cause a la administración o a terceros.	Si	La contratista diligencio los formatos de confidencialidad, mediante los cuales supo garantizar la integridad y guardar confidencialidad de los documentos suministrados y manteniendo todo de carácter reservado de la información

Powered by CamScanner

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 DIRECCIÒN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Si	A la fecha la contratista no ha informado de algún tipo de evento anómalo en el desarrollo del proceso de selección.
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.	Si	La contratista cuenta con cuenta de ahorros activa, perteneciente al banco BBVA No.236399606
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	N/A	La contratista no ha finalizado el contrato y no se solicitado.
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.	Si	La contratista contribuye a las iniciativas de la austeridad en el gasto y buen manejo de los recursos.
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".	Si	La contratista contribuye a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como el cumplìmiento de la Polítìca Ambiental de la Policía Nacional.
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	Si	La contratista realiza las Actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación dando

Powered by CamScanner

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.		cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
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).	Si	La contratista contribuye a las iniciativas de la austeridad en el gasto y buen manejo de los recursos.
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.	Si	La contratista ha dado cumplimiento en relación a los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.	Si	Para el mes suscrito dio cumplimiento a lo pactado, la planilla de pago numero 6007665083 mes de febrero
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	Si	La contratista a la fecha presento cuenta de cobro No. 02, el informe de actividades No. 02 en el sistema de salud y pensión.
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	Si	El contratista cuida los recursos del Grupo de Incorporación Facatativá puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual.

Powered by CamScanner

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.	Si	La contratista actúa con rectitud e imparcialidad al personal interno y externo de la institución cumpliendo con el presente ítem
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.	N/A	A la fecha la contratista no ha realizado trámite para suspensión o terminación de 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).	Si	La contratista realizo la publicación de la cuenta de cobro por medio de la plataforma del SECOP II.
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.	Si	La contratista está programado para asistir capacitaciones y reuniones lideradas por la Dirección de Incorporación que se brinda a los ejecutores de la valoración físico atlética.
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.	Si	La contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
24. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Si	La contratista ha dado cumplimiento con las funciones que se le han asignado de manera efectiva.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÈCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1. Realizar valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo con 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	Si	Se realizo planeación y proyección en las convocatorias de profesional a oficial OF101-2026, patrullero de policía 201-2026 y profesional a patrullero de policía 203-2026 del grupo GIFAC y de las que llegan de grupos externos; así mismo, ha realizado valoraciones de la convocatoria no uniformado SSO -307-2026.

Powered by CamScanner

la cual se expide 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*".	Si	se tramito la solicitud a la contratista la solicitud y habilitación de usuario mediante comunicación oficial GE-2026-000153-DESAB del 17/02/2026, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección de la dirección 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. Así mismo, avalar e insertar, aquellas realizadas por personal externo a la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista en la actualidad se encuentra realizando la primera etapa de la valoración sociofamiliar, planeación y ejecución de la valoración de las convocatorias vigentes.
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, deblendo verificar la información antes de ser guardada en el sistema y evitar así solicitudes de cambio de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.	Si	La contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato.
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.	Si	La contratista viene utilizando los formatos que se encuentran actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial para las visitas sociofamiliares y demás actividades de acuerdo a la naturaleza del contrato.
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.	Si	La contratista realiza, fortalece y afianza los conceptos teóricos, las herramientas de observación y los criterios para el registro sistemático de la información relacionada con la dinámica familiar. Se tiene proyectado que este proceso permita registrar y describir con mayor precisión los aspectos observados, facilitando posteriormente la elaboración del concepto cualitativo y cuantitativo, sustentado en

Powered by CamScanner

		información veraz, pertinente y debidamente documentada.
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.	Si	La contratista ha planeado la programación previamente, realizada la revisión y el análisis del resumen de valoraciones, así como la verificación de los formatos establecidos para su respectivo diligenciamiento.
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.	Si	La contratista conoce la importancia de conocer el proceso académico del aspirante, con el fin de confrontar a la familia frente a la autoridad, normas, roles y con esto poder conocer sobre su estructura familiar y determinar factores importantes.
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.	Si	La contratista viene cumpliendo con el objeto contractual indagando los antecedentes de los aspirantes y familiares que son fundamentales para el desarrollo oportuno del concepto cualitativo y como esto influye al momento de la selección del personal.
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.	Si	La contratista viene cumpliendo oportunamente con la notificación de las valoraciones a los aspirantes de acuerdo a la agenda programada. De acuerdo con los establecido en la guía 2SP-GU-0008 en el numeral 1.4, teniendo en claro los medios de notificación de la misma.
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,	Si	La contratista viene cumpliendo con el manejo oportuno, apropiándose de los criterios cualitativos y cuantitativos que se deben tener en cuenta para la identificación

Powered by CamScanner

así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.		de la funcionalidad familiar y aspectos socioeconómicos, en lo particular puntajes para cada una de las valoraciones y de acuerdo con la convocatoria respectiva.
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.	Si	La contratista realiza el proceso de la verificación de la fotografía familiar y contexto social oportuno y conoce el manejo adecuado que se le debe hacer a la fotografía que se anexa.
13. Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	Si	La contratista conoce la importancia de solicitar al aspirante el documento de identificación al inicio de la visita domiciliaria y así validar la identidad del aspirante.
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.	Si	La contratista solicita firmar la autorización de ingreso al inicio de la visita domiciliaria para el cumplimiento del protocolo.
15. En los casos de familias reconstruidas 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 de acuerdo a la planeación de las visitas domiciliarias, indagar sobre familias reconstruidas o monoparentales, con el fin de observar la dinámica familiar y registrar la información de manera adecuada para su valoración.
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.	Si	La contratista viene cumpliendo con el presente ítem, teniendo claro la importancia de solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de visita sociofamiliar.
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.	Si	La contratista conoce el manejo de las visitas dobles y como ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO. refiere que tiene comprensión del protocolo y ha ejecutado para los casos de doble visita e interiorizo la matriz de georeferenciación como insumo de primera mano para el seguimiento de las mismas.
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*".	Si	La contratista realiza la valoración sociofamiliar (visitas) de acuerdo a lo establecido en el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional y la guía con el fin de tener claridad del paso a paso.
19. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del Contratista.	Si	La contratista viene cumpliendo con las obligaciones como contratista.

Powered by CamScanner

así como valorar los aspectos de funcionalidad familiar, socioeconómico, vivienda, relaciones sociales, contexto social, proyección del aspirante y de su familia.		de la funcionalidad familiar y aspectos socioeconómicos, en lo particular puntajes para cada una de las valoraciones y de acuerdo con la convocatoria respectiva.
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.	Si	La contratista realiza el proceso de la verificación de la fotografía familiar y contexto social oportuno y conoce el manejo adecuado que se le debe hacer a la fotografía que se anexa.
13. Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	Si	La contratista conoce la importancia de solicitar al aspirante el documento de identificación al inicio de la visita domiciliaria y así validar la identidad del aspirante.
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.	Si	La contratista solicita firmar la autorización de ingreso al inicio de la visita domiciliaria para el cumplimiento del protocolo.
15. En los casos de familias reconstruidas 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 de acuerdo a la planeación de las visitas domiciliarias, indagar sobre familias reconstruidas o monoparentales, con el fin de observar la dinámica familiar y registrar la información de manera adecuada para su valoración.
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.	Si	La contratista viene cumpliendo con el presente ítem, teniendo claro la importancia de solicitar el recibo de la consignación bancaria y posteriormente registrar el respectivo número y fecha de la transacción en el formato de visita sociofamiliar.
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.	Si	La contratista conoce el manejo de las visitas dobles y como ambos conceptos deben ser insertados en el SINCO. refiere que tiene comprensión del protocolo y ha ejecutado para los casos de doble visita e interiorizo la matriz de georeferenciación como insumo de primera mano para el seguimiento de las mismas.
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*".	Si	La contratista realiza la valoración sociofamiliar (visitas) de acuerdo a lo establecido en el protocolo de selección del personal de la Policía Nacional y la guía con el fin de tener claridad del paso a paso.
19. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del Contratista.	Si	La contratista viene cumpliendo con las obligaciones como contratista.

Powered by CamScanner

20. Cumplir con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el contratista diligencio el formulario "SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	Si	La contratista durante el periodo reportado cumplió con la implementación del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional
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 diligencio el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	Si	La contratista en el presente periodo ha cumplido lo pactado por las partes en el contrato.
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 realce durante la presentación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme a 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 el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución".	Si	La contratista participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De Incorporación Facatativá en materia de apropiación de los programas y campañas ambientales.

Powered by CamScanner

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"	Si	La contratista viene cumpliendo con el presente ítem, teniendo claro la importancia el "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" firmado en la etapa precontractual.

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 durante el periodo reportado cumplió con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Si	La contratista participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De Incorporación Facatativá 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 utilizo los elementos de protección personal durante el periodo reportado.
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 ha participado en las actividades de plan de emergencia lideradas por el Grupo de Incorporación Facatativá
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.	N/A	La contratista no ha realizado NO ha presentado incidentes o accidentes de trabajo durante la ejecución de la actividad contratada
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 anexo examen de medico ocupacional sin novedad alguna, durante la etapa precontractual
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 diligencio los formatos del SGSST de la Policía Nacional en la en la parte precontractual.

Powered by CamScanner

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	N/A	El pago de la ARL se realiza mediante resolución por ser RIESGO V
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	El contratista diariamente pone en práctica los conocimientos adquiridos, apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá, de acuerdo al curso realizado por el contratista de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de 50 horas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	Si	Durante el periodo reportado el contratista interiorizo y puso en práctica la "política de Cero papel"
2. 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 realizo buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales del Grupo de Incorporación Facatativá
3. 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 ejerce buenas prácticas ambientales, evidenciado en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.

Powered by CamScanner

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Dentro del desarrollo de la supervisión no se han presentado novedades, que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.

3. **AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(58)** días calendario desde que inició el plazo de 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Powered by CamScanner

- 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

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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$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%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.

Cuenta de cobro No	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
02 del 23-03-2026	$3.800.000,00	23/02/2026 al 22/03/2026	$3.800.000,00	Cuenta de cobro No.02	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5. RECOMENDACIONES

No se tiene para la administración por parte de esta supervisión recomendaciones en razón a que el contrato se está ejecutando de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.

Powered by CamScanner

6. CONCLUSIONES

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;

Subintendente **PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE**
Jefe Grupo Incorporación Facatativá (E)
Supervisor Contrato No: 106-7-10007-26
Correo: dinco.uifaca@correo.policia.gov.co
Teléfono 3185482584

Anexo SI:

- Informe de actividades

Powered by CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110535572
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 4B # 35-15	TELÉFONO:	2700265
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6007665083	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	132405372		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 499.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 499.100**

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110335572
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 48 # 35-15	TELÉFONO:	2700265
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			60076050B3	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaammdd):			20260311	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			132405372

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

Planilla pagada

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

Bogotá D.C. 23 de marzo de 2026.

Subintendente
PEDRO DARIO MONROY FIRACATIVE
Jefe Grupo de Incorporación Facatativá. (E)
Supervisor del contrato
Carrera 9 No 18-65 Barrio La aurora
Funza Cundinamarca

Asunto: Informe ejecutivo de actividades No. 02contrato por "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS EN EL GRUPO INCORPORACIÓN FACATATIVÁ DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN (ITEM1)", durante el periodo comprendido del 23/02/2026 al 22/03/2026.

Respetuosamente me permito presentar el informe de actividades realizadas en cumplimiento al contrato anteriormente citado al jefe de grupo incorporación Facatativá; así:

CONDICIONES TECNICAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1. Realizar valoración sociofamiliar a los aspirantes de acuerdo con 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 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".	SI	Se realizo planeación y proyección en las convocatorias de profesional a oficial OF101-2026, patrullero de policía 201-2026 y profesional a patrullero de policía 203-2026 del grupo GIFAC y de las que llegan de grupos externos; así mismo, ha realizado valoraciones de la convocatoria no uniformado SSO -307-2026.
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*".	SI	se realizó el trámite se la solicitud y habilitación de usuario mediante comunicación oficial GE-2026-000153-DESAB del 17/02/2026, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección de la dirección 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.	SI	Se ha realizado la primera etapa de la valoración sociofamiliar, planeación y ejecución de la valoración de las convocatorias de oficial y patrullero de policía

Powered by CamScanner

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 cambio de concepto, los cuales generan llamados de atención por parte de la Dirección de Incorporación.	SI	Se cumple lo pactado por las partes del contrato.
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.	SI	Se ha utilizado los formatos que se encuentran actualizados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial para las visitas sociofamiliares y demás actividades de acuerdo a la naturaleza del contrato
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.	SI	En las visitas domiciliarias se afianza los conceptos teóricos, las herramientas de observación y los criterios para el registro sistemático de la información relacionada con la dinámica familiar. Asi mismo, se tiene en cuenta las características relevantes durante la entrevista en el domicilio, con el fin de recolectar datos de manera clara, organizada y objetiva. Se proyecta que este proceso permita registrar y describir con mayor precisión los aspectos observados, facilitando posteriormente la elaboración del concepto cualitativo y cuantitativo, sustentado en información veraz, pertinente y debidamente documentada.
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.	SI	En el marco de la programación de la visita domiciliaria al Grupo de Incorporación Facatativá para el periodo en curso, se ha realizado previamente la revisión y análisis del resumen de valoraciones, así como la verificación de los formatos establecidos para su respectivo diligenciamiento.

Powered by CamScanner

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.	SI	Durante las visitas domiciliarias realizadas en el grupo de Incorporación Facatativá, se observa y se tiene en cuenta los criterios relacionados con el proceso académico de cada aspirante, especialmente la verificación de soportes, fechas, veracidad y confiabilidad de la documentación presentada. Asimismo, se contempla indagar sobre el desempeño académico obtenido, con el fin de sustentar de manera objetiva y fundamentada el concepto final de cada aspirante.
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.	SI	En las visitas domiciliarias proyectadas en el grupo de incorporación Facatativá, se verificar la vinculación a EPS, el estado de salud y los antecedentes médicos familiares, registrando la información en el formato de valoración y en el concepto cualitativo correspondiente.
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.	SI	De acuerdo con lo establecido en la guía 2SP-GU-0008 en el numeral 1.4 notificación al aspirante y su familia del día de la visita, se tiene claro los medios de notificación de la misma y las personas que deben estar presentes durante su realización.
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.	SI	Se dio lectura a los criterios cualitativos y cuantitativos que se deben tener en cuenta para la identificación de la funcionalidad familiar y aspectos socioeconómicos, en lo particular puntajes para cada una de las valoraciones y de acuerdo con la convocatoria respectiva.
12. Verificar que la fotografía familiar anexa en el formato corresponda con la vivienda visitada "de lo contrario, se debe indagar los motivos del cambío.	SI	Durante las visitas domiciliarias realizadas en el grupo de incorporación Facatativá, se verifico la fotografía familiar y el contexto social, con el fin de contar con información pertinente para la valoración correspondiente.
13. Verificar la plena identidad del aspirante, a través de su documento de identificación.	SI	En las visitas domiciliarias realizadas se ha solicitado al aspirante el documento de identificación al inicio de la visita, con el fin de validar su identidad y garantizar la veracidad de la información recolectada.

Powered by CamScanner

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.	SI	Durante las visitas domiciliarias realizadas de ha solicitado la firma de la "Autorización de ingreso a la vivienda", con el fin de dar cumplimiento al protocolo establecido y fortalecer las habilidades requeridas para su adecuada aplicación.
15. En los casos de familias reconstruidas 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	En las visitas domiciliarias que se indagar sobre familias reconstruidas o monoparentales, con el fin de observar la dinámica familiar y registrar la información de manera adecuada para su valoración.
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.	SI	Durante las valoraciones sociofamiliares se aplicar las herramientas y habilidades necesarias para el cumplimiento del protocolo, así como solicitar el soporte correspondiente a la consignación bancaria y registrar oportunamente los datos en el formato de valoración sociofamiliar.
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.	SI	Se aplica el protocolo en los casos de aspirantes que requieran doble visita, utilizando la matriz de georreferenciación como insumo inicial para el seguimiento de las mismas, garantizando un abordaje organizado y conforme a los lineamientos establecidos.
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*".	SI	Realizan las visitas domiciliarias en el grupo de incorporación Facatativá de acuerdo con el protocolo y los parámetros establecidos, garantizando un abordaje organizado y conforme a los lineamientos institucionales.
19. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el anexo obligaciones del Contratista.	SI	Durante el presente periodo se ha cumplido en la cabalidad con las obligaciones del contrato.
20. Cumplir con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el contratista diligencio el formulario "SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	SI	Se cumplió con el trámite del formulario del sistema de gestión de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Powered by CamScanner

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 diligencio el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCION".	SI	Durante el presente periodo se mantuvo el compromiso de anticorrupción y también se conservó la fidelización.de la información.
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 realce durante la presentación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme a 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 el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución".	SI	Se mantuvo la buena práctica ambiental para la reutilización, reciclaje y recuperación del material como papel e igualmente se hizo uso razonable de los recursos físicos y del manejo del espacio de trabajo y equipos como computador que fueron dispuestos.
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	SI	Se cumplió con la obligación de confidencialidad establecida en el contrato, sin divulgar o suministrar información marcada como confidencial a la que se tuvo acceso durante la ejecución del mismo.

Powered by CamScanner

diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD"		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. Cumplir con las obligaciones del SGSST que las normas legales vigente 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 se desarrolla la actividad	SI	Se dio cumplimiento a todas las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidas por la normatividad legal vigente y las disposiciones establecidas por la Policía Nacional.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales	SI	Se participó activamente en las actividades programadas por el Grupo De incorporación Facatativá 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	Se utilizo los elementos de protección personal durante el periodo reportado.
4. Conocer y participar de todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y brigadistas de los centros de trabajo donde desarrollara las actividades	SI	Se cumplió participando en las actividades de plan de emergencia lideradas por el Grupo de Incorporación Facatativá.
5. Notificar a la mayor brevedad al superior del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnostico de incidentes laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada	N/A	Durante el periodo no ha presentado accidentes de trabajo durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato	SI	Durante la etapa precontractual se anexó examen médico ocupacional sin novedad alguna.
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	Se diligenció los formatos del SGSST de la Policía Nacional en la parte precontractual.
8. Entregar los documentos que evidencien los aportes al sistema de seguridad social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones	N/A	El pago de la ARL se realiza mediante resolución por ser RIESGO V.

Powered by CamScanner

como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada		
9. De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 del 2016 Ministerio del Trabajo " por la cual se establecen los requisitos para desarrollar , certificar y registrar la capacidad virtual en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo " entregara el certificado de la capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas , respecto al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo , en el Articulo 2 en el Ítem 2 los trabajadores dependientes e independientes , incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios	SI	Se colocó en práctica los conocimientos adquiridos apoyando el tema de pausas activas y bienestar ejecutado en el Grupo de Incorporación Facatativá, de acuerdo con función realizada por el contratista de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo de 50 horas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL		
1. Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades Policiales de forma digital se realice en un medio , reutilizables; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos que se debe presentar informe	SI	Durante el periodo reportado se interiorizo y se puso en práctica la "política de Cero papel"
2. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, asi como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, en todas las actividades que se realice durante la prestación del servicio en las instalaciones Policiales	SI	Se realizaron las buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales del Grupo de Incorporación Facatativá
3. El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y el cuidado de recursos naturales, en cumplimiento de la Resolución Nro.2184 para del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de	SI	se ejercen buenas prácticas ambientales, evidenciado en el buen manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales

Powered by CamScanner

	bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" Articulo 2,3,4 y 5, aplica para todo el territorio Nacional		

Atentamente,

Yuly Alejandra Ramirez Posada

YULY ALEJANDRA RAMIREZ POSADA
Trabajador Social
CC. 1110535572
Cel. No. 3114793217
Posadayuly6@hotmail.com

Powered by CamScanner