MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ARMENIA

Fecha:	Armenia Quindío 11 de octubre de 2021		
Hora de inicio:	11:30	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Instalaciones del colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia Quindío		

ACTA - 597 - NUSEFA- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIO ASIGNADO POR EL CONTRATISTA EMPRESA COMPILER S.A.S. PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON EL INICIO FORMAL DEL CONTRATO NO. 35-7-10027-21 CUYO OBJETO ES LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA", ASÍ MISMO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN Y DEMÁS ASPECTO RELEVANTES DENTRO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Temas a tratar:
2.1. Inicio formal de contrato 35-7-10027-21.
2.2. Condiciones técnicas del contrato.
2.3. Facturación electrónica.
2.4. Cronograma de actividades para la ejecución del contrato.
2.5. Asuntos varios.

DESARROLLO.

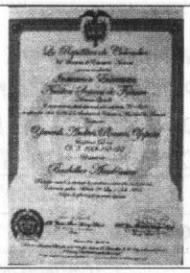
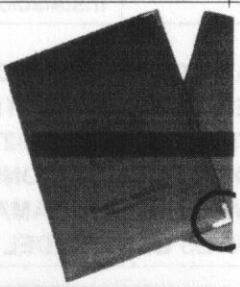
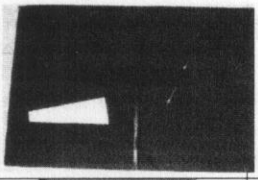
1. Verificación de asistencia.
El día 11 de octubre de 2021 siendo las 11:30 horas se realizó de forma virtual por la plataforma Zoom (enlace: https://us02web.zoom.us/j/81062811062?pwd=clFqSVdGM09RYXcwWWM3aWRwVkFyUT09) con el señor Intendente Jefe SANDERSON VALENCIA CASTILLO supervisor del contrato 35-7-10027-21, el Señor Subintendente VICTOR RORIGUEZ secretario académico colegio y el señor HECTOR CAMILO BUSTOS MORALES identificado con el número de cédula 1.110.459.234 funcionario de la empresa COMPILER S.A.S., con el fin de tratar temas relacionados con el inicio formal del contrato No. 35-7-10027-21 cuyo objeto es la "*PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA*", así mismo, cronograma de actividades para la ejecución y demás aspecto relevantes dentro del objeto contractual.

2. Temas a tratar:

2.1. Inicio formal del contrato 35-7-10027-21
En atención a la comunicación oficial No. GS-2021-048079-DEQUI del 12/07/2021, mediante el cual se notifica la supervisión del contrato No. 35-7-10027-21, se da inicio formal a dicho contrato, entre la empresa COMPILER S.A.S., representante legal KARLA VANESSA ZAPATA MARIN y el Departamento de Policía Quindío - colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA"**, siguiendo las pautas establecidas en el mismo.

2.2. Condiciones técnicas del contrato.
Con el fin de establecer los requerimientos técnicos de cumplimiento del contrato 35-7-10027-21, el supervisor para la sede del Departamento de Policía Quindío – Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia, da a conocer el "*ANEXO NO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS*", en el cual se establecen los servicios contratados y los diferentes cumplimientos por parte del contratista, así:

ANEXO No 2. CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS

ÍTEM	PRODUCTO	CARACTERISTICAS		IMAGEN	UNIDAD DE MEDIDA	Cant
1	Diploma de bachiller	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado		Unidad	43
		Tamaño final	24.5x34.5 cm			
		Impresión	impresos en papel pergamino de 180 gr, en cuatro tintas más una adicional (blanca) escudo de Colombia y de la policía (fondo en agua)			
		Papel	pergamino de 180 gr			
2	carpeta tipo agenda color verde	Pre impresión	El cliente suministra los datos del estampado y el material de la carpeta	 	Unidad	43
		Tamaño final	25x35 cm			
		Material	El material interno en cartón piedra pasta dura de 1mm. El material externo en cuerina abollonada color verde. Con cuatro punteras metálicas en las esquinas externas de la carpeta tipo agenda. Logotipos institucionales repujados en la tapa delantera (escudo de la Policía, Dirección de Bienestar Social, colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia Quindío, promoción 2019). Bolsillo interno en vinilo transparente en de las caratulas y cuatro esquineras para diploma en la otra.			
		Finalización	Costura en los bordes parte externa de la carpeta			
3	Actas de grado	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado		Unidad	43
		Tamaño final	22.5x34 cm			
		Impresión	Laser a 4x0 tintas			
		Papel	Cartulina opalina x 180 gramos			
4	Diploma de Transición y Noveno grado	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado		Unidad	81
		Tamaño final	22.5x34 cm			
		Impresión	Laser a 4x0 tintas			
		Papel	Cartulina opalina x 180 gramos			
5	Encuadernación de libros	Pre impresión	El cliente suministra los datos del estampado y el material a encuadernar		Unidad	4
		Tamaño final	22x33.5 cms y lomo entre 6 y 10 cms, de acuerdo a cantidad de hojas a empastar			
		Material	Cartón de 2 mm, prensado, papel imitación cuero industrial de encuadernación color verde, guardas en cartulina blanca Bristol de 180grs.			
		Finalización	Pegados y cosidos.			

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS
DESCRIPCIÓN
El oferente y/o futuro contratista debe **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal el cambio de los trabajos por daño a la entrega o por inconsistencias en las especificaciones técnicas del mismo.
Los trabajos derivados de la prestación del servicio de imprenta deberán ser entregados en los plazos determinados en el contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato, por tal motivo el supervisor del contrato tomara

contacto con el oferente elegido con la debida antelación para garantizar la sinergia e el desarrollo del contrato, por tal motivo el oferente se compromete a cumplir con los tiempos acordados con el supervisor del contrato.
El oferente y/o futuro contratista deberá garantizar un excelente servicio y calidad de impresión de los formatos y demás material tipográfico en mínimo lapso de tiempo, previa coordinación con el supervisor del contrato.
El oferente y/o futuro contratista designara un funcionario, para que en coordinación con el Supervisor del contrato vigile la normal ejecución del contrato y soluciones los inconvenientes que puedan presentarse.
El oferente y/o futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia. (Presentar documento).
Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que sean necesarias tramitar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida por el Oferente y futuro Contratista.
El futuro contratista se compromete a trabajar en materiales orgánicos de acuerdo a las normas técnicas y regulaciones ambientales.
El futuro contratista ofrecerá garantía en la calidad de los materiales por seis (06) meses como mínimo, de igual forma se compromete a cambiar cualquiera de los elementos que presente imperfectos y o mala calidad de manera inmediata.
EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar, evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, y propender por la oportunidad en la entrega de los mismos, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación copias de contratos o certificación de terceros que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los contratos. Las certificaciones deben contener la siguiente información: ✓ Fecha de inicio de la contratación ✓ Fecha de término de la contratación ✓ Valor de la contratación ✓ Objeto contractual ✓ Número del contrato ✓ Firma del representante legal contratante ✓ NIT del contratante ✓ Dirección del contratante ✓ Teléfono del contratante
El Oferente deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que cuenta con la infraestructura administrativa y operativa, equipos de cómputo, personal idóneo y recursos necesarios para cumplir con el objeto del presente proceso.
Con el fin de garantizar la idoneidad del recurso humano que requiere el cumplimiento del presente proceso contractual, el oferente y futuro contratista deberá presentar los certificados de estudio del personal, ya sea técnico y/o tecnólogo de diseño gráfico o en una carrera a fin al presente proceso contractual.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	El oferente y/o futuro contratista deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que durante la ejecución contractual cumplirá con los siguientes requerimientos: - Cumplir con todas las responsabilidades en el artículo número 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. - Comprometerse con la afiliación a E.P.S, ARL y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. - Certificar que cuenta con los elementos de protección personal acorde a las necesidades y según los riesgos de cada tarea a ejecutar. - Comprometerse a entregar los documentos que evidencien objetivamente, la afiliación a la seguridad Social Integral del personal contratado que ejecutara la tarea contratada (E.P.S, A.F.P, A.R.L, C.C.F.), obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada requeridas en el estudio de conveniencia y oportunidad numeral .4.4 forma de pago. - Evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072 del 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual.

2	El oferente y/o futuro contratista deberá aportar la copia del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del Decreto 1072 del 2015 o la norma que lo sustituya.
3	El oferente y/o futuro contratista deberá presentar copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplique el contratista o subcontratista, en su actividad laboral.
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Ítem	**DESCRIPCIÓN**
1	Con el objeto de cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los contratistas o futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad el proceso, serán asumidas como su responsabilidad.
2	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 2012 "Política cero papel", (aplica a los contratos que se deben presentar informes).
3	Presentar **junto con la oferta** el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado plan deben contener: alcance, objetivos, responsables, descripción de actividades, cronograma.
4	No estar registrado en el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA
5	El oferente y/o futuro contratista deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que garantiza los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la guía de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible, así: ✓ De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (declaración del proveedor de las tintas). ✓ En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico, lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de las formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.

2.3. Facturación electrónica.

Respecto a la facturación electrónica, el supervisor del contrato 35-7-10027-21, le da a conocer al contratista el contenido del "***ANEXO No. 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***" en el cual se establecen las pautas clara para la facturación electrónica:

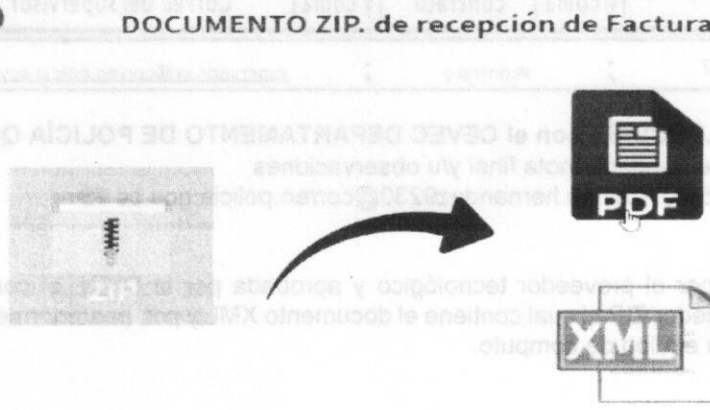
1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única, la cual deberá estar debidamente firmada por el Representante legal.
6. 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.
7. 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 al Departamento

de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuènta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
10. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.
11. El contratista se compromete a realizar capacitaciones en temas ambientales al personal que tenga bajo su responsabilidad en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
12. 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.
13. El contratista se comprometerá a contribuir con la protección del medio 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, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
14. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
15. Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "*correo*" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
16. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML). En os dos archivos tener unos datos estándar para facturación en archivo, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.
17. Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad:

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML).



En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

- **Datos del adquiriente**: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDIO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.

Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido.

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

- ✓ **Notas finales u observaciones**: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que Olimpia IT enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:

Notas Finales
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato #$13-01-01-000,Contrato Numero 78,Correo Supervisor@entidad.gov.co#$

Inicia con el código #$	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar ;	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código #$

Unidad	Código	Código SIIF-Nación	Punto y coma	Datos del contrato	Punto y coma	Correo del supervisor	Código fin
DEQUI	#$	16-01-01-D27	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

Contrato LAVADO DE LENCERÍA con el CEVEC DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDIO

De la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones

#$16-01-01-D27;35-7-10035-20; rodrigo.hernandez9230@correo.policia.gov.co #$

Nota importante:

Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aprobada por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormente guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo.

Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, procederá a enviar este ZIP desde el correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

2.4. Cronograma de actividades para la ejecución del contrato.

Hace la intervención el funcionario de la empresa COMPILER con el fin de manifestar lo siguiente:
La empresa está en la capacidad de dar cumplimiento al objeto del contrato en el entendido de ajustar los tiempos de impresión, aprobación y entrega de los elementos contratados, con fecha limite 20 de noviembre de 2021 previa aprobación por parte del supervisor del contrato la impresión de todos los servicios contratados. Para este caso se requiere que sean entregados por parte del colegio, los insumos necesarios (bosquejo del diploma de grado once, quinto y transición, carpetas y actas de grado para el grado once) para dar inicio a la impresión de la muestra para presentar al supervisor y posterior sean aprobados para la producción total de los servicios contratados.

Hace la intervención el supervisor del contrato, mencionando lo siguiente.
Estoy de acuerdo con los aportes del funcionario de la empresa contratista, agregando lo siguiente:
Con el propósito de evitar posible incumplimiento en la ejecución del contrato, se sugiere acordar los siguientes plazos para la entrega de la muestra, producción y entrega de los diferentes servicios contratados (diplomas, actas de grado, carpetas y encuadernado de libros), así:

- Para la entrega de datos, diseños o modelos de diplomas, actas de grados y carpetas, como supervisor del contrato, se entregará estos elementos con fecha máxima 14 de octubre de 2021.
- Una vez aprobados los diseños, el contratista se compromete a enviar al colegio ubicado en el kilómetro 1.5 vía aeropuerto el Edén corregimiento el Caimo Armenia Quindío, una muestra sin costo adicional del diploma, acta de grado, diploma y carpeta tipo agenda color verde, con plazo máximo 20 de octubre de 2021.
- El supervisor del contrato, tendrá un tiempo máximo de dos días contados a partir de la entrega de la muestra, para confirmar o modificar los posibles ajustes.
- Una vez surtido el tiempo de los dos días contados a partir de la entrega de la muestra, el contratista tendrá hasta el 20 de noviembre de 2021 para entregar la totalidad de las cantidades contratadas de diplomas de grado, actas de grado y carpetas tipo agenda color verde para el grado once. Así mismo, los diplomas para los grados de transición y quinto, y por último, la encuadernación de libros. Para este último, se ampliará el plazo hasta el 31 de diciembre de 2021 o antes, si así lo considera el supervisor, previa coordinación con el contratista.

2.5. Asuntos varios.

Se le informa al contratista que al momento de ingresar a las instalaciones del colegio, el personal deberá estar plenamente identificado para su ingreso y acogerse a las medidas de Bioseguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por el colegio Nuestra Señora de Fátima del Departamento de Policía Quindío, las cuales deberá cumplir a cabalidad.

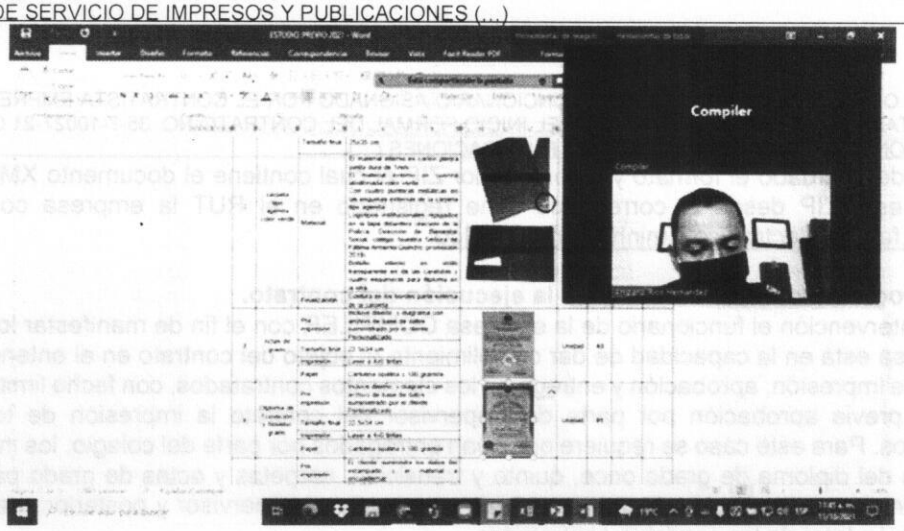
METODOS DE CONTROL, SUPERVISION Y SOLUCION DIRECTA ENTRE LAS PARTES

Por parte del supervisor, se propone la comunicación por medio del correo electrónico: dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co o número telefónico 3186497634, donde se atenderá de forma directa los requerimientos y la solución inmediata a las dificultades presentadas durante la vigencia del contrato.

Por parte del contratista, se propone la comunicación por medio del correo electrónico: compilersas@gmail.com o al número telefónico 3128048079, donde se atenderá de forma directa los requerimientos y la solución inmediata a las dificultades presentadas durante la vigencia del contrato.

Soportes de la reunión:

https://us02web.zoom.us/j/81062811062?pwd=clFqSVdGM09RYXcwWWM3aWRwVkFyUT09



COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1) Cumplimiento de las condiciones técnicas de cumplimiento y adiciones del contrato descritas en el numeral 2.2 de la presente acta.	Contratista	31/12/2021 o antes.
2) Ejecución del contrato 35-7-10027-21 en los términos establecidos en la comunicación oficial No. GS-2021-048079-DEQUI con asunto Notificación Supervisión de contrato 35-7-10027-21 y los descritos en esta acta.	Contratista y supervisor del contrato	Hasta la culminación del contrato 35-7-10027-21
3) Cumplimiento del anexo 3 Obligaciones del contratista, dentro del cual se encuentra establecida la metodología a llevar a cabo para el trámite y publicación de la facturación electrónica en las diferentes plataformas (SECOP II y DIAN).	Contratista	Hasta la culminación del contrato 35-7-10027-21
4) Seguimiento al cumplimiento del anexo 3 Obligaciones del contratista, dentro del cual se encuentra establecida la metodología a llevar a cabo para el trámite y publicación de la facturación electrónica en las diferentes plataformas (SECOP II y DIAN).	supervisor del contrato	Hasta la culminación del contrato 35-7-10027-21
Cumplimiento de los plazos establecidos en el ítem 2.4. "*Cronograma de actividades para la ejecución del contrato*"	Contratista y supervisor del contrato	Hasta la culminación del contrato 35-7-10027-21

CONVOCATORIA
No aplica.

IJ. SANDERSON VALENCIA CASTILLO
Supervisor contrato 35-7-10027-21

SI. VICTOR RODRIGUEZ SOTO
Secretario Académico Colegio

Anexo: uno (planilla de asistencia en 01 folios)

Elaborado por: IJ. Sanderson Valencia Castillo
Revisado por: IJ. Sanderson Valencia Castillo
Fecha de elaboración 11/10/2021
Archivo: D:\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\PROCESO LOGÍSTICA\12. 2021\7. ACTAS REUNIÓN

Corregimiento el Caimo Kilómetro 1.5 Vía al Edén
Teléfono 3224487292
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 6545-3-15-NO CO SC 6545-3-15-NO

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA

Fecha:	Armenia Quindío 11 de octubre de 2021		
Hora de inicio:	11:30	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Instalaciones del colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia Quindío		

ACTA - 597 - NUSEFA- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIO ASIGNADO POR EL CONTRATISTA EMPRESA COMPILER S.A.S. PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON EL INICIO FORMAL DEL CONTRATO NO. 35-7-10027-21 CUYO OBJETO ES LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA", ASÍ MISMO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN Y DEMÁS ASPECTO RELEVANTES DENTRO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IJ	SANDERSON VALENCIA CASTILLO	NUSEFA	sanderson.valencia @correo.policia.voc.co	6.500.228	3186497634	
SI.	VICTOR RODRIGUEZ SOTO	NUSEFA	victor.rodriguez1183 @correo.policia.gov.co	18.403.245	3108648241	

Corregimiento El Caimo Km 1,5 vía al Edén, Armenia Q.
3224487292 (6) 7383980 Ext. 42099
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

SC 6545-3-15 NC CO SC 6545-3-15 NO