EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.018.156, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 969 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, como apoyo transversal a las diferentes áreas del Ministerio y el sector, con el propósito de promover el uso y apropiación de las TIC, fomentar la gestión de proyectos de inversión en beneficio de la población y contribuir al cierre de la brecha digital.

Fecha de Suscripción:	24 de agosto de 2023
Fecha de Iniciación:	28 de agosto de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$ 34.133.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
2. Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3. Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4. Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC, según corresponda a los cronogramas y actividades planeadas de manera presencial en región por parte del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato.
5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6. Apoyar el relacionamiento con población indígena; afrodescendientes, raizales y palenqueros; rom; campesinos; víctimas del conflicto armado; mujeres; jóvenes; LGBTIQ+, líderes y lideresas defensores de Derechos Humanos y demás colectivos sociales, con el fin de identificar sus necesidades TIC en el departamento.
7. Atender espacios interinstitucionales para la construcción, ejecución y socialización de los proyectos, programas y políticas con enfoque diferencial.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

8. Apoyar las actividades adelantadas en territorio enfocadas a la política de paz.
9. Apoyar y atender a los prestadores de servicios de telecomunicaciones identificados en región.
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
11. Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
12. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO

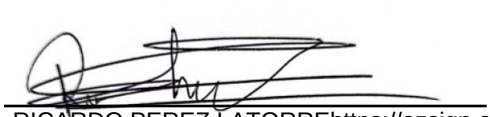
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231219-092008-822276-99604569 Creación: 2023-12-19 09:20:08

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-19 10:16:31

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboración: Harold Rojas



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231219-092008-822276-99604569 Creación: 2023-12-19 09:20:08

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-19 10:16:31

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-12-19 09:20:09 Lec.: 2023-12-19 09:22:30 Res.: 2023-12-19 09:22:35 IP Res.: 201.245.243.57
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-12-19 09:22:35 Lec.: 2023-12-19 10:16:24 Res.: 2023-12-19 10:16:31 IP Res.: 190.71.137.3

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.018.156, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 537 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para fortalecer el relacionamiento y presencia de la entidad en el territorio, como apoyo transversal a las diferentes áreas del Ministerio y el sector, con el propósito de promover el uso y apropiación de las TIC, fomentar la gestión de proyectos de inversión en beneficio de la población y contribuir al cierre de la brecha digital

Fecha de Suscripción:	06 de marzo de 2023
Fecha de Iniciación:	09 de marzo de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de julio de 2023
Valor del Contrato:	$39.733.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las actividades encaminadas a hacer promoción de la oferta institucional del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
2. Prestar apoyo en las actividades que el Ministerio adelanta frente al despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en los territorios.
3. Apoyar la gestión necesaria ante las entidades territoriales para la promoción de la creación y/o fortalecimiento de la institucionalidad TIC conforme a los protocolos y planes de acción que maneja el Ministerio.
4. Proponer, gestionar, adelantar y hacer seguimiento a actividades de agenda regional del Sector TIC, según corresponda a los cronogramas y actividades planeadas de manera presencial en región por parte del Ministerio en el departamento de ejecución del contrato.
5. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital en el departamento de ejecución del contrato.
6. Apoyar el relacionamiento con población indígena; negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros; rom; campesinos; víctimas del conflicto armado; mujeres; jóvenes; LGBTIQ+, líderes y lideresas defensores de Derechos Humanos y demás colectivos sociales, con el fin de identificar sus necesidades TIC en el departamento.
7. Atender espacios interinstitucionales para la construcción, ejecución y socialización de los proyectos, programas y políticas con enfoque diferencial

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

8. Apoyar las actividades adelantadas en territorio enfocadas a la política de paz
9. Apoyar y atender a los prestadores de servicios de telecomunicaciones identificados en región.
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
11. Asumir los gastos en que incurra por concepto de viajes nacionales e internacionales, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse.
12. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO 537-2023

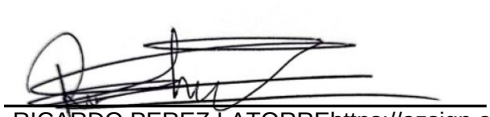
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230711-150206-a2aae1-07457309 Creación: 2023-07-11 15:02:06

Estado: Finalizado Finalización: 2023-07-11 19:05:17

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO 537-2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230711-150206-a2aae1-07457309 Creación: 2023-07-11 15:02:06

Estado: Finalizado Finalización: 2023-07-11 19:05:17

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2023-07-11 15:02:06 Lec.: 2023-07-11 15:02:30 Res.: 2023-07-11 15:02:37 IP Res.: 181.59.3.127
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-07-11 15:02:37 Lec.: 2023-07-11 15:34:17 Res.: 2023-07-11 15:34:24 IP Res.: 181.49.95.120
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-07-11 15:34:24 Lec.: 2023-07-11 16:44:26 Res.: 2023-07-11 19:05:17 IP Res.: 190.145.189.98

Celar Ltda.
Hace constar

Que el señor **Julio Mario Iglesias Redondo** identificado con Cédula de ciudadanía No 72.018.156 labora en la compañía desde el 30 de diciembre de 2018 a la fecha, mediante tipo de contrato: Término fijo.

Actualmente se desempeña como **Jefe de Seguridad** y a su vez, es el **Coordinador del Contrato No. 18001551 H3 de 2018 Lote dos (02) Regional Norte,** signado entre la Unión Temporal Atlántico CC 2018 de la cual hace parte nuestra compañía y la Unidad Administrativa Especial de la Aviación Civil "AEROCIVIL" cuyo objeto es "La prestación de los servicios de seguridad destinados a la operación de seguridad aeroportuaria de 127 aeropuertos y estaciones", desempeñando las siguientes funciones descritas en el anexo técnico No. 2 del contrato relacionado.

a) Ser enlace con el representante legal de la empresa de vigilancia de acuerdo con el Lote correspondiente.
b) Atender los problemas que se presenten por comisión de actos de interferencia ilícita o hurtos y demás que afecten la seguridad de la aviación civil.
c) Debe coordinar la acción de los supervisores de la empresa de vigilancia.
d) Coordinar la acción del personal de seguridad en los aeropuertos objeto de esta contratación.
e) Debe efectuar visita a los Aeropuertos de la Regional correspondiente trimestralmente y sitios administrativos y/u operativos donde se requiera con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, presentado al supervisor general del contrato el informe correspondiente.
f) Realizar seguimiento a las observaciones registradas en las certificaciones expedidas por los Administradores de Aeropuerto, para implementar acciones de mejoramiento.
g) Llevar el control de pagos del personal a su cargo, el control de las novedades presentadas y las soluciones dadas.
h) Programar la rotación continua de vigilantes, supervisor (es) y supervisores de CCTV.
Asistir a las reuniones que programe el supervisor general del contrato
i) Coordinar con la empresa de vigilancia las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.
j) Presentar un informe mensual al supervisor general sobre la ejecución del contrato.

k) Mensualmente el Coordinador debe reunirse con el Director Regional del lote correspondiente y el Representante Legal de la Empresa de Vigilancia o a quien este delegue, para hacer seguimiento a la prestación del servicio y tomar los correctivos a que haya lugar, dejando constancia en acta.

l) El servicio será prestado de manera permanente; así, en caso de requerirse su presencia en horario nocturno o adicional, por presentarse alguna novedad o emergencia, su disponibilidad será total.

m) Debe garantizar la comunicación las 24 horas del día con el Supervisor General del contrato.

n) El Coordinador, debe tener exclusividad y dedicación de tiempo completo cien por ciento (100%) al contrato y disponibilidad para cuando la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil lo requiera a través del supervisor general del contrato o a quien este designe.

Y como jefe de seguridad las siguientes:

a) Organizar, coordinar, instalar y validar los servicios acordes a los compromisos contractuales y legales con los clientes a cargo.

b) Prevenir fallas en la prestación de servicios de seguridad a nivel del recurso humano y el equipo operativo.

c) Atender los diferentes aspectos de seguridad en las instalaciones de los clientes, además de verificar y controlar los procedimientos de Seguridad.

d) Asegurar la inducción al personal operativo asignado a los clientes de responsabilidad sobre, procesos, procedimientos, normatividad legal, responsabilidades y consignas.

e) Identificar y reportar vulnerabilidades y amenazas en los lugares donde se presta el servicio.

f) Realizar visita a los clientes bajo responsabilidad como mínimo una vez al mes y una vez, con el fin de evaluar y realizar seguimiento a los servicios de acuerdo a lo establecido en los contratos o acuerdos de servicio.

g) Apoyar eventos y actividades corporativas dentro y fuera de las instalaciones de los clientes de acuerdo a requerimiento.

h) Informar al Líder de Operaciones y Riesgos las actividades y/o conductas NO propias a las establecidas en el manual de consignas de puesto donde se realiza la supervisión.

i) En los lugares de responsabilidad entrevistarse con el cliente y diligenciar el acta de visita.

j) Cuando se realice cambio de personal, debe presentar al cliente el nuevo funcionario asignado quien debe asistir con su respectiva carta.

k) Verificar el estado anímico y de salud de las personas a cargo.

l) Validar la presentación personal del personal a cargo.

m) Validar y hacer seguimiento a la programación de turnos del personal, solicitud de permisos, incapacidades, etc.

n) Emitir informes de novedades que se originen en puestos o con el personal.
o) Reportar al Jefe Inmediato "Líder de Operaciones y Riesgos", cualquier novedad, incidente, accidente, investigación, análisis ocurrido en los sitios de responsabilidad.
p) Realizar seguimiento al cumplimiento de las revistas de supervisión a puestos o de zona, de acuerdo a programación.
q) Apoyar casos especiales, para beneficio de la Compañía o de los clientes.
r) Efectuar seguimiento a los clientes de responsabilidad, solucionando los imprevistos y coordinando con el Jefe de Operación, Gestor de Riesgos las necesarias, para ejecutar los correctivos.
s) Instruir al supervisor y guardas sobre procedimientos de la Compañía de manera permanente.
t) Reportar las fallas que se presenten en el armamento y en los equipos de comunicación asignados a los puestos de su responsabilidad, controlar que se realice el adecuado mantenimiento y renovación de la documentación.
u) Realizar inspecciones planeadas de seguridad y hacer seguimiento a las anomalías que se identifiquen en los diferentes clientes bajo responsabilidad.
v) Asistir al Líder de Operaciones y Riesgos en los comités realizados con el cliente.
w) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
x) Reportar las no conformidades de nómina incluyendo turnos adicionales, horas extras. • Supervisar el funcionamiento del control de accesos.
y) Velar por el correcto uso de los medios y equipos que sean utilizados por el personal de vigilancia para el desempeño de sus funciones.
z) Asignar consignas temporales y definitivas respecto a los puestos de Seguridad.
aa) Identificar y reportar las necesidades de entrenamiento y capacitación relacionados con la actividad de cada uno de los puestos de responsabilidad.
bb) En caso de novedad se debe trasladar al lugar, realizar la investigación e informe preliminar de los hechos.
cc) Recepción y monitoreo de las quejas, reclamos y no conformidades de las personas a cargo y clientes bajo su responsabilidad.
dd) Diligenciar los formatos establecidos para el correcto desarrollo de la operación.
ee) Proponer acciones preventivas y correctivas de los diferentes incidentes o novedades que se presenten.
ff) Disponibilidad de servicio 24 horas para el control y administración de la operación.
gg) Atender en forma oportuna las inquietudes o quejas manifestadas por las personas a cargo y los clientes.
hh) Participar en las reuniones de seguridad que realice el cliente o convoque Celar Ltda.
ii) Mantener la información actualizada sobre, personal, elementos de comunicación, armamentos, dotaciones etc.
jj) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, según procedimiento.

kk) Evalúa y reporta las situaciones que alteren el normal funcionamiento del servicio, estableciendo un orden de prioridades.

ll) Realizar la instalación de puestos nuevos de acuerdo a las necesidades del cliente y las instrucciones del Jefe de Operación o Gestor de Riesgo.

mm) Reportar todo evento cuando observe la comisión de delitos en relación con el personal de seguridad o complicidad con trabajadores del cliente.

nn) Valorar la necesidad de solicitar la intervención del Líder de Operaciones y Riesgos.

oo) En general velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.

pp) Demás funciones asignadas por el Líder de Operaciones y Riesgos y/o Gerente de Sucursal.

qq) Cumplir y adoptar durante la prestación del servicio los protocolos de bioseguridad de la empresa y/o el cliente y aprobados por las entidades con esa misionalidad.

Se expide en la ciudad de Barranquilla a los cuatro (4) del mes de abril de 2023.

Atentamente,

SEGURIDAD PRIVADA CELAR LTDA
GESTIÓN HUMANA
NIT 800.169.799-4

ZOLEIMA BADRAN MURILLO
Lider Gestión Humana
Sucursal Barranquilla

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO

PROSPERIDAD PARA TODOS

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad _____
Radicado No. _____
Recibido por _____
Fecha _____ Hora _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Responsable de procedimiento de personal de la Oficina de Talento Humano de la Escuela de Policía Antonio Nariño, certifica que una vez revisado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH- de la Policía Nacional, se evidencia que el señor **JULIO MARIO IGLESIAS REDONDO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 72018156 expedida en el municipio de Baranoa-Atlántico laboró en la Regional de Incorporación Nro. 8 con sede en la Escuela de Policía Antonio Nariño del municipio de Soledad-Atlántico, desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** desde el 24de agosto de 2007 hasta el 30 de Mayo de 2014 (siete años) realizando las siguientes funciones:

Orientar al jefe/comandante de la regional en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicos, que permitan contribuir al plan estratégico institucional, con fundamento en el análisis de la realidad institucional.

Liderar el desarrollo al interior de la regional los procesos y procedimientos para la administración del talento humano de los funcionarios de la unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección de talento humano.

Supervisar el desarrollo de los procesos de estímulos, felicitaciones, plan vacacional ausencias laborales manteniendo actualizada la información personal de los policiales de la regional como soporte para la toma de decisiones.

Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la unidad, dirigidos a la prevención de riesgos en la unidad.

Elaborar el plan de necesidades y plan de compras, con lo requerido para los diferentes procedimientos.

Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.

Controlar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del servicio bajo su responsabilidad y cumplimiento estricto de las políticas, normas institucionales y protocolos de la policía nacional. Ejercer control a los mecanismos que permitan prevenir actos que atenten contra la imagen institucional. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias adscritas a la unidad, las metas estratégicas para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

Atentamente,

Subintendente **WILDER ALFREDO ROMERO BARCINILLA**
Responsable De Procedimiento De Personal.
Escuela de Policía Antonio Nariño

Avenida circunvalar n° 45-300
Teléfonos: 380-9189- EXT 9189
esana.direc @policia.gov.co
www.policia.gov.co

PREMIO IBEROAMERICANO DE LA CALIDAD
FUNDIBEQ
ORGANIZACIÓN BAMADORA 2011