MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CADETES DE POLICIA
"GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá D.C., 18 de julio de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	15:10
Lugar:	Oficina Grupo Logístico		

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25

QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
5. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

Se reúnen en las instalaciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", el día 18/06/2025 siendo las 14:00 horas, el señor Intendente jefe YEREMAYER PAEZ ERAZO, supervisor del contrato, el señor JUAN DAVID SAENZ HURTADO representante del contrato numero 69-7-10040, con el fin de verificar las condiciones del contrato, plazos de ejecución, solicitud de documentos pendientes por entregar como contratista y demás requisitos pactados en la minuta del contrato.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

No aplica.

3. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS

No aplica.

4. TEMAS A TRATAR

Se coordinó reunión de trabajo mediante vía telefónica para el 18/06/2025 para verificar las condiciones del contrato, plazos de ejecución, solicitud de documentos pendientes por entregar como contratista y demás requisitos pactados en la minuta del contrato, así:

A lo anterior, se procede a verificar el contrato PN ECSAN MIC 015 2025 cuyo objecto PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL LAVADO, PLANCHADO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LAS DIFERENTES PRENDAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER". Se le informa al señor juan David Sáenz Hurtado que se debe tener presente una documentación, así:

2089755499

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25 QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	SOPORTE
1	El oferente no deberá presentar sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales ANLA www.anla.gov.co, (link: "trámites y servicios", luego clic en "RUIA" y escoger la opción "RUIA VITAL").	Concepto RUIA
2	Los vehiculos utilizados para la recolección y entrega del material deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	Comunicado oficial informativo, anexar revisión técnica mecánica
3	El oferente o futuro contratista debe comprometerse a que cualquier proceso sancionatorio por incumplimiento normativo ambiental por omisión de permisos, concesiones, licencias ambientales y otros serán asumidos por el mismo.	Comunicado oficial de responsabilidad.
4	El oferente o futuro contratista debe comprometerse a que cualquier proceso sancionatorio por incumplimiento normativo ambiental por omisión de permisos, concesiones, licencias ambientales y otros serán asumidos por el mismo.	Comunicado oficial de responsabilidad.
5	El contratista se hará responsable de cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravia con la política y objetivos ambientales de la Policía Nacional.	Comunicado oficial de compromiso
6	El oferente o futuro contratista debe preferir la adquisición de insumos ecológicos y/o biodegradables para jabones y detergentes que no contemple sustancias toxicas, corrosivas, peligrosas o irritantes y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC), que no impacten negativamente la capa de ozono.	Comunicado oficial de certificación anexando las fichas técnicas de los insumos utilizados.
7	El oferente deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental aplicable a su proceso productivo, aplicar los principios de responsabilidad ambiental.	Oficio informativo indicando si cuenta o no con permisos ambientales, en caso de contar con ellos anexarlos
8	El oferente deberá acogerse a la Resolución 668 del 28 de abril del 2016 que expidió el Gobierno Nacional, la cual reglamenta el uso racional de las bolsas plásticas, el arrendatario deberá: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2232 de 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"	Comunicación oficial de compromiso

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019. - Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de 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 subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad. - Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde desarrollara las tareas. -Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato y Responsable del SG-SST de la ECSAN, 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 - Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual. - Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. - Participar activamente en las auditorías internas y externas al SG-SST - Entregar al contratante, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde se desarrollarán las tareas.	El oferente deberá entregar documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo establecido en el ITEM 1.	5 días después de la entrega de la póliza
2	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.11	Programa de capacitación anual *firmados por el representante legal*	5 días después de la entrega de la póliza.
3	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.12	Plan Anual de Trabajo 2025 *firmados por el representante legal y Responsable del SGSST*	5 días después de la entrega de la póliza.
4	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.8	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	5 días después de la entrega de la póliza.

2089755499

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25 QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Informe que deberá ser entregados los días cinco de cada mes al supervisor del contrato con copia SG-SST	
ÍTEM	MINIMAS SG-SST
1	Certificado de afiliación vigente a salud y pensiones, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud y pensiones de todos los trabajadores que se encuentren realizando labores dentro de la escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
2	Evidencia de inducción, capacitación y/o entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo dirigido a los trabajadores, (Plan de capacitaciones).

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Informe que deberá ser entregados los días cinco de cada mes al supervisor del contrato con copia SG-SST	
ÍTEM	MINIMAS SG-SST
3	Registro de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores y de bioseguridad.
4	Presentar un informe de la ejecución del SGSST junto con las estadísticas de indicadores de acuerdo a la Resolución 1401 de 2007, "por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".
5	Registros fotográficos de charlas de seguridad y pausas activas, seguimiento a accidentes de trabajo y enfermedad laboral (ATEL), soportes escaneados de permisos de trabajo, inspecciones, análisis de trabajo seguro, documentos y soportes de todo lo relacionado anteriormente para la buena gestión del SG-SST, cuando aplique.
6	Fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.
7	Permitir y participar activamente de los controles operacionales realizados por la Escuela.
8	Notificar por escrito al responsable del SGSST de la ECSAN para articular actividades de prevención, control y supervisión de la actividad contratada.
9	Certificación de la disposición final de los residuos (Residuos no peligrosos y Residuos peligrosos).
10	Porcentaje de los avances en cumplimiento al plan de trabajo y plan de capacitaciones (con soportes de ejecución).
11	Anexar los soportes de trabajadores nuevos (vacunas, exámenes médicos, dotación, capacitación, antecedentes y demás documentos exigidos en la contratación), cuando aplique.
12	Participar en las auditorías internas y externas a las que esté sometida la ECSAN junto con las visitas del inspección, vigilancia y control sanitario realizados por la secretaria de Salud.

De igual forma se verifica el tiempo de entregas, manifestando el contratista que se debe hacer de lunes recoger y el vienes se realiza la entrega 5 días aproximadamente.

Se realiza claridad que el contrato hace referencia a los horarios son de lunes a domingo

5	HORARIOS DE RECOLECCIÓN Y SOLICITUDES DE SERVICIO	El servicio se requerirá de acuerdo a la necesidad semanal o mensual que establezca el supervisor del contrato y los pagos se establecerán mensuales, realizando entrega de los soportes de control de prendas y mediante facturación, los horarios de recolección y entrega serán de 07:30 a 11:30 y de 13:30 a 17:00 horas, de lunes a domingo.
8	ENTREGA	Luego de realizado el servicio deberán entregar las prendas doblados y en bolsas en las instalaciones de la Escuela, en un horario de lunes a domingo de 07:30 a

6	TRANSPORTE	Una vez seleccionada y empacada la prenda, la empresa la transportará, llevándola a su planta en vehículos acondicionados para tal fin, los cuales deberán contar con los certificados de emisiones de gases, revisión técnico mecánica y demás documentación requerida por las autoridades ambientales y de tránsito.

ÍTEM	CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN TECNICA
1	RECEPCIÓN Y CONTEO	El conteo se debe realizar por servicios con el fin de llevar a cabo una estadística por cada uno de ellos, esto lo realizará la empresa en conjunto con un funcionario de la Escuela en las instalaciones de la misma. Para lo anterior, la Escuela llevará un control a través de la aplicación de un formato de entradas y salidas el cual deberá ser diligenciado y firmado tanto por el funcionario de la empresa oferente como por un funcionario de la Escuela.
2	LAVADO	Para el lavado los detergentes utilizados deberán ser biodegradables y deberán garantizar el buen estado y durabilidad de las prendas.
3	SECADO	El secado debe hacerse a temperatura no mayor a 70°.
4	PLANCHADO	Las prendas deben ser planchadas y entregadas de la manera más acorde.
5	HORARIOS DE RECOLECCIÓN Y SOLICITUDES DE SERVICIO	El servicio se requerirá de acuerdo a la necesidad semanal o mensual que establezca el supervisor del contrato y los pagos se establecerán mensuales, realizando entrega de los soportes de control de prendas y mediante facturación, los horarios de recolección y entrega serán de 07:30 a 11:30 y de 13:30 a 17:00 horas, de lunes a domingo.

De igual forma manifestó que para las banderas grandes dura 20 días para lavado, secado, planchado y entrega,

2089755499

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25 QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

Se realizará la primera recolección por la empresa el día 27/06/2025 de forros de chalecos balísticos para entrega el 04/07/2025.

Se programará de igual forma para recoger y entregar dando una continuidad al proceso.

Se le informa que debe hacer llegar los documentos anteriormente solicitados, al correo yeremayer.paez@correo.policia.gov.co

Se trata la forma de pago.

FORMA DE PAGO	El pago se realizará de manera parcial en moneda legal colombiana con plena verificación del supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura de venta de acuerdo a lo establecido en la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "*Lineamientos para el pago a los proveedores del estado*" y Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación*", acompañada de la certificación de aportes parafiscales vigente (en los casos que aplique), el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, como aquellos establecidos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, previo el cumplimiento del objeto contractual. Acorde con el derecho a turno asignado, estipulado en el artículo 19 Ley 1150 de 2007. Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. La Administración del SIIF Nación implementó el "*Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito*", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial Nro. 09 del 17 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación II, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. En caso de estar obligado a facturar de manera electrónica, el contratista deberá enviar la factura al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, adjuntado en un archivo comprimido de extensión ".ZIP", tanto el archivo de la representación gráfica de la factura como el archivo XML de la misma; en las notas finales de la factura deberá indicar la siguiente información en el siguiente orden entre los signos "#$" y separados con el signo " ; " , así: #$16-01-03-D03; número de contrato; correo de supervisor#$. Así mismo en el asunto del correo electrónico se debe indicar solamente esta información: 16-01-03-D03; número de contrato; correo del supervisor. Una vez enviada la factura, esta será verificada por la plataforma

2089755499

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25 QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisará que cumpla con los requisitos establecidos de factura electrónica y de ser aprobada será enviada al supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Asimismo, es obligación del contratista cargar la factura en el contrato electrónico sección 7 - ejecución del contrato - en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, junto con los soportes correspondientes, donde de igual forma será revisada por el responsable de Central de Cuentas de la escuela, quien la aprobará o rechazará según el caso.

Una vez se encuentre cargada y aprobada tanto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el supervisor deberá allegar a la oficina del Grupo de Contratos los formatos de recibido a satisfacción e informe de supervisor debidamente diligenciados, en caso de encontrarse en debida forma se le asignará derecho a turno y se iniciará el trámite para el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" del suministro de los elementos y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los bienes contratados o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el formato de recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos soportes a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

Si los documentos recibidos son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de diciembre de 2025, la Policía Nacional – Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2026, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes entregados (en los casos que aplique), incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

NOTA: La facturación se deberá realizar según los impuestos establecidos en el estatuto tributario vigente y demás normas que la complementen.

Se le cuerda leer el contrato de los cumplimientos de la misma.

2089755499

ACTA – - AREAD - GULOG – 2.25 QUE TRATA DE LA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSÉ ARTURO SÁENZ IBAGUÉ DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25 CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMÁS REQUISITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha entrega
Los descritos en la presente acta.	juan David Sáenz	04/07/2025

CONVOCATORIA

Se realizará convocatoria según sea necesario.

Intendente Jefe **YEREMAYER PAEZ ERAZO**
Supervisor orden de compra No. 147086

Anexo: Planilla de asistencia en un folio.

Elaborado por: IJ. Yeremayer paez Erazo
Fecha de elaboración: 18/06/2025
Ubicación: D:\Mis documentos\Actas

Calle 45A Sur 50A-91, Bogotá
Teléfonos 5159900 ext. 30350
ecsan.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2089755499

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	Bogotá D.C, 18 de junio de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora finalización**	15:10 horas
Lugar:	Oficina jefatura grupo logístico		

ACTA No. – AREAD - GRULO 2.25

QUE TRATA DE LA PRIMERA MESA DE TRABAJO CON EL CONTRATISTA JOSE ARTURO SAENZ IBAGUE DEL CONTRATO NUMERO 69-7-10040-25, CON EL FIN DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCÍON, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR COMO CONTRATISTA Y DEMAS REQUSITOS PACTADOS EN LA MINUTA DEL CONTRATO

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANIA	TELÉFONO	FIRMA
				80761685	3005607904	
				1030546485	3002415514	

Calle 45 a sur n° 50ª-91
Ecsan.grulo@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

AE-2025-001106-ECSAN
20897554

karol.mora karol.mora karol.mora karol.mora karol.mora