MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO VACACIONAL RICAURTE

Fecha:	*Ricaurte-Cundinamarca, 25 de noviembre de 2025*		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Administración del Centro Vacacional Ricaurte		

ACTA - AE-2025- 107761 **– ARTUM-CEVAR - 2.25**

QUE TRATA DE LA REUNIÓN EFECTUADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL RICAURTE, CON EL FIN DE REALIZAR REUNIÓN DE INICIO Y COORDINACIÓN CON EL CONTRATO NÚMERO 08-7-16047-2025 DE FECHA 24/11/2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026". EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA Y EL PROVEEDOR YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 11.317.899

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura acta anterior
3. Temas para tratar
   3.1 Socialización de la comunicación oficial número GS-2025-039267-ARLOF/-GRUCO 17.5
   3.2 Lectura del oferente
   3.3 Lectura del contrato
   3.4 Información presupuestal
   3.5 Cantidad y valores generales del contrato número 08-7-16047-2025
   3.6 visita técnica donde se ejecutará el servicio de lavado
4. Plazo de entrega del contrato número 08-7-16047-2025
5. Forma de ejecución
6. Forma de pago
7. Lugar de prestación del servicio
8. Obligaciones generales del contratista
9. Supervisor
10. Especificaciones técnicas mínimas.

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

El día 25 de noviembre de 2025, se reúnen en las instalaciones del CEVAR, el señor CT. JONNY ALEXANDER GRIJALBA JIMENEZ Administrador Centro Vacacional Apulo, el señor SC. JHON JAIRO CAMARGO MONROY Administrador Centro Vacacional Anapoima, el señor IJ. ABEL ANTONIO ORTEGA CESPEDES Administrador del Centro Vacacional Ricaurte (E) y el señor YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO, con cédula de ciudadanía número 11.317.899; con el fin de poner en conocimientos las obligaciones contractuales adquiridas y dar inicio al contrato número 08-7-16047-2025 cuyo objeto es la "SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026".

2. LECTURA ACTA ANTERIOR

No hay acta anterior.

3. TEMAS PARA TRATAR

3.1 SOCIALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL NÚMERO GS-2025-039267-ARLOF/-GRUCO 17.5

Se realiza la socialización de la comunicación oficial número GS-2025-039267-ARLOF/-GRUCO 17.5 que notifica la supervisión del contrato número 08-7-16047-2025 de fecha 24 de noviembre de 2025, la cual tiene por objeto el "SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026." y por la cual se numera el acta de inicio.

3.2 LECTURA DEL OFERENTE

YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO, identificado con cédula de ciudadanía número 11.317.899

3.3 LECTURA DEL CONTRATO

Contrato de prestación de servicios número 08-7-16047-2025 el cual, tiene por objeto el "SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026" de fecha 24 de noviembre de 2025 celebrado entre la Dirección de Bienestar Social y Familia y el proveedor YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO, identificado con cédula de ciudadanía número 11.317.899. Estableciendo los parámetros a tener en cuenta y compromisos por parte de la firma contratista.

3.4 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

No. De póliza	Aseguradora	Fecha de expedición	Registro Presupuestal	CDP
11-40-101085813	Seguros del estado S.A	21/11/2025	302525	13425

La Dirección de Bienestar Social y Familia verificó la aprobación de las garantías exigidas.

3.5 CANTIDAD Y VALORES GENERALES DEL CONTRATO NÚMERO PN DIBIE 08-7-16051-24

El valor total para el presente proceso de contratación es la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($289,850,354.00) IVA INCLUIDO, demás gastos, impuestos y erogaciones que correspondan.

VIGENCIA 2025: El valor correspondiente a SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 65,000,000.00)

VIGENCIA 2026: El valor correspondiente a DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 224.850.354,00).

VALOR ESTIMADO 2025							
EM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD DE AFECTACIÓN	DESCRIPCIÓN	REC	MESES	VALOR UNITARIO VIGENCIA 2025 IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	02-02-02-009-007	L1U CEVAR	SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026.	16	2	$ 43,000,000.00	$ 43,000,000.00
2	02-02-02-009-007	L1V CEVAN		16	2	$ 5,000,000.00	$ 5,000,000.00
3	02-02-02-009-007	L1 CEVAP		10	2	$ 17,000,000.00	$ 17,000,000.00
SUBTOTAL 2025						$ 65,000,000.00	$ 65,000,000.00
VALOR ESTIMADO 2026							
EM Y/O	RUBRO Y DESAGREGACIÓN	UNIDAD DE	DESCRIPCIÓN	REC	MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

LOTE	PRESUPUESTAL	AFECTACIÓN				VIGENCIA 2026 IVA INCLUIDO	ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	02-02-02-009-007	L1U CEVAR	SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026.	16	6	$ 159,631,462.00	$ 159,631,462.00
2	02-02-02-009-007	L1V CEVAH		16	6	$ 19,858,892.00	$ 19,858,892.00
3	02-02-02-009-007	L1 CEVAP		16	6	$ 45.360.000,00	$ 45.360.000,00
SUBTOTAL 2026						$ 224.850.354,00	$ 224.850.354,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						$ 269,850,354.00	$ 269,850,354.00

3.6 VISITA TÉCNICA POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO AL LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO DE LAVADO.

En cumplimiento de la condición técnica establecida, como supervisores del contrato notificados mediante comunicación oficial número GS-2025-039267-ARLOF/-GRUCO 17.5 realizamos visita técnica al lugar donde se adelanta la operación del servicio de lavado, durante la cual se verificaron las condiciones locativas, operativas y técnicas del establecimiento.

En dicha visita se evidenció que el contratista cuenta con un establecimiento de comercio debidamente constituido y en funcionamiento, el cual dispone de infraestructura adecuada, áreas definidas para los procesos operativos y la totalidad de la maquinaria industrial requerida para la prestación del servicio, encontrándose está en condiciones óptimas de operación.

Lo anterior permite concluir que el contratista cuenta con la capacidad instalada, técnica y operativa necesaria para garantizar el desarrollo adecuado, continuo y efectivo del objeto contractual.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA VISITA TÉCNICA



4. PLAZO DE ENTREGA DEL CONTRATO NÚMERO PN DIBIE 08-7-16051-24

El plazo de ejecución será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta 31 de diciembre del 2025 y del 01 de enero del 2026 hasta el 30 de junio del 2026.

5. FORMA DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y se extenderá hasta el 30 de junio de 2026.

6. FORMA DE PAGO:

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales por la contraprestación del servicio, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
- Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato.
- Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Constancia del recibido a satisfacción (expedida por el supervisor del contrato).
- Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónicamente, dando cumplimientos a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "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", debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo #$16-01-01-L1;08-5-16000-24;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$ (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACION, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN".

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
- Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
- Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

7. Lugar de prestación del servicio:

PUNTO DE SERVICIO		DIRECCIÓN
DIBIE	Centro Vacacional Ricaurte	Diagonal 07 número 13-85 zona urbana Ricaurte Cundinamarca.

***8.* Obligaciones generales del contratista:**

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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - 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 esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y Familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
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 a la Dirección Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. 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.
9. Restituir a **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - 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. CATALOGACIÓN. EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica y servicios ofrecidos en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato. Cualquier infracción ambiental por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas.
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 oferente deberá cumplir con lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes.

9. SUPERVISOR

El supervisor del contrato será por punto de servicio así: el administrador del centro vacacional Ricaurte, el administrador del centro vacacional Apulo y el administrador del centro vacacional Anapoima de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional o quien designe el ordenador del gasto, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato e informará a la Dirección de Bienestar Social y familia de la Policía Nacional, cualquier anomalía que se presente con la ejecución del mismo de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

Para el presente contrato, los supervisores deberán enviar informe de supervisión y recibido a satisfacción de la ejecución junto con las facturas mensualmente y cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas.

Los informes de supervisión y recibido a satisfacción, deberán ser cargados por parte de cada supervisor del contrato en la plataforma del SECOP II y la factura deberá ser cargada en esta misma plataforma por el contratista y ser entregada en físico al Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y familia de la Policía Nacional para ser tramitada a central de cuentas; de acuerdo a lo establecido en los manuales de Colombia Compra Eficiente.

Para el presente contrato se deberán realizar los siguientes trámites:

1- El supervisor deberá cargar en el SECOP II los informes de supervisión y recibido a satisfacción.
2- El supervisor del contrato deberá adjuntar todos los documentos requeridos para la entrega de la cuenta en la oficina de contratos para el correspondiente trámite.

Para el pago de la facturación el supervisor deberá dejar indicado en el recibido a satisfacción el número de registro, recurso presupuestal y recursos de la unidad o unidades a quienes se le va a facturar

Nota. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes a adquirir si es el caso, incluyendo descuentos, impuestos

o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan se objetó de modificaciones.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEMS	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS
1	El oferente interesado en participar del presente proceso de contratación deberá acreditar el cumplimiento de los servicios relacionados en los siguientes ítems:

1	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE SABANA SENCILLA LISA
2	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE SABANA SENCILLA AJUSTABLE
3	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE SABANA DOBLE LISA
4	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE SABANA DOBLE AJUSTABLE
5	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE FUNDAS
6	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE TOALLA DE CUERPO
7	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE TOALLA DE MANO
8	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE CUBRELECHO DOBLE
9	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE CUBRELECHO SENCILLO
10	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE PROTECTOR DOBLE
11	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE PROTECTOR SENCILLO
12	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE PROTECTOR DE ALMOHADA
13	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE CORTINAS
14	LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE VELOS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1.	La lencería debe entregarse en perfectas condiciones de lavado, higiene, secado y planchado para el uso de nuestros usuarios, embaladas en bolsas plásticas.
2.	Las prendas no deben presentar ningún tipo de manchas ni daños, si esto ocurriese se devolverán para su lavado nuevamente o reposición sin que genere costo adicional, pero cumpliendo las condiciones técnicas.
3.	El oferente será responsable de cualquier prenda que se dañe o se extravié durante la prestación del servicio, en caso tal deberá reponerla en un tiempo no mayor a 8 días calendario sin que genere costo adicional. La prenda debe estar nueva y cumplir con las condiciones técnicas y de calidad de la prenda entregada.
4.	El plazo de entrega de las prendas de lencería después de realizado el servicio será en un tiempo no mayor a 24 horas.
5.	El oferente debe garantizar la calidad del servicio y el cuidado de las prendas de lencería utilizando productos adecuados con el fin de que las prendas no se vayan a deteriorar.
6.	HORARIO DE SERVICIO El servicio debe ser prestado los 7 días de la semana y en los horarios correspondientes de 05:00 hasta las 18:00 horas, en todo caso, el servicio se realizará en coordinación con el supervisor del contrato.
7.	El servicio se realizará en las cantidades y especificaciones requeridas por el supervisor del contrato. Así mismo, el futuro contratista en el momento de retirar la lencería del Centro Vacacional para el servicio lavado y planchado, deberá contar prenda por prenda y clasificarlas según su referencia; posteriormente deberá hacer entrega al personal autorizado una panilla firmada por personal responsable con el registro correspondiente.
8.	Los valores del lavado de las prendas deberán sostenerse hasta la vigencia del contrato.
9.	El oferente y sus empleados durante la ejecución del contrato no tendrán ningún vínculo laboral con la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional.
10.	El oferente debe contar con un establecimiento de comercio debidamente acreditado y equipado con maquinaria industrial e insumos necesarios, donde se pueda cumplir con los procesos de lavado tanto en seco (sistema perclorohetileno) o en frio y vapor (temperaturas de 60º y 70º), esterilización y higienización de prendas de lencería que permita eliminar toda clase de bacterias, hongos y manchas ocasionadas por el servicio; igualmente, el oferente deberá implementar un sistema de secado a 70°C y el planchado entre 120°C y 150°C, lo cual, garantiza la eliminación de agentes patógeno y/o microorganismos que pueden alterar la fisiología del ser humano. Así mismo, el futuro contratista, Para el inicio del contrato (acta de inicio) deberá presentar al supervisor del contrato, los siguientes documentos así; procedimientos de lavado, desinfección y planchado de acuerdo al tipo de prenda y según la procedencia del servicio. presentación de un esquema o plano de la distribución de las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato; con el fin validar la aplicación de los procedimientos desarrollados para el lavado, secado y planchado, en procura de evitar contaminaciones cruzadas; incluidas su rutas y horarios para el desarrollo de las actividades. Nota: En el momento del acta de inicio, el contratista deberá permitir la realización de una visita técnica por parte del supervisor del contrato al lugar donde se ejecutará el servicio de lavado. Esta visita tiene como finalidad verificar las condiciones técnicas, operativas, locativas y sanitarias del establecimiento.
11.	El contratista deberá garantizar la ejecución del contrato, incluso en caso de presentarse daños en la maquinaria o escasez de insumos, con el fin de asegurar el normal desarrollo del objeto contractual y evitar la afectación del servicio en los centros vacacionales. Asimismo, deberá garantizar el cumplimiento de las normas

	biosanitarias durante el transporte desde el Centro Vacacional hasta el lugar de prestación del servicio y viceversa.
12.	PERSONAL REQUERIDO El oferente debe contar con el personal necesario, equipos de seguridad industrial, maquinaria, transporte e instalaciones adecuadas para la prestación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales serán verificadas en cualquier momento dentro del plazo de ejecución del contrato, por parte del supervisor.
13.	El futuro contratista, al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato, deberá presentar al supervisor del contrato los procedimientos y condiciones sanitarias que aplicará para la prestación del servicio de recolección, clasificación y transporte de las prendas sucias y limpias. Estos procedimientos deberán cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y garantizar la integridad de las prendas, así como la protección del personal involucrado en el proceso.
1.	CERTIFICACIÓN ACREDITACION DE DOMICILIO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO El oferente deberá anexar una certificación escrita en la que indique la dirección y ubicación exacta del establecimiento de comercio o lugar donde se llevará a cabo el procedimiento de lavado de las prendas de lencería. Esta información deberá coincidir con la registrada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
2.	El oferente deberá anexar junto con la oferta certificación de visita técnica al lugar de prestación del servicio, la cual deberá ser expedida por el administrador de cada centro vacacional. Lo anterior con el propósito que el oferente conozca de manera directa y detallada las condiciones físicas, logísticas y operativas del lugar donde se prestará el servicio. Este conocimiento previo permite que las ofertas presentadas por parte de los oferentes, sean más precisan, realistas y ajustadas a la necesidad, minimizando así los riesgos de incumplimiento contractual.
3.	EXPERIENCIA ACREDITADA Para la acreditación de experiencia el Comité Evaluador Técnico verificará que el proponente haya celebrado contratos registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP) del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, cuya sumatoria sea igual o superior a 203.62 en SMLMV el cual deberá estar debidamente actualizado, renovado y en firme a corte del 31 de diciembre del 2024, los cuales deberán registrar el siguiente código UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
91111500	Servicios personales y domésticos	Asistencia doméstica y personal	Servicio de lavandería

Nota 1: El certificado de registro único de proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme.

Nota 2: En la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida y su consecutivo en el RUP indicando su valor en SMMLV. La verificación será realizada por el comité evaluador técnico.

Nota 3: Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la Dirección de Bienestar Social y Familia tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación por cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato a través del RUP.

Nota 4: Si en la información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada.

4.	EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA. Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el registro único de proponentes, por ello se verificará la experiencia mediante la certificación de máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas, la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual 203.62 SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Identificación de cada uno de los contratos. • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Objeto del contrato. • Cuantía o valor del contrato. • La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento. • Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado. • Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato

	certificado. • Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general (si es el caso). Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, Dirección de Bienestar Social y Familia tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 3: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta. Nota 4: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 5: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Nota 6: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones. Nota 7: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 8: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 9: *los proponentes extranjeros deben diligenciar el formulario* CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO. Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma
5.	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EXTRANJEROS** *El proponente o al menos uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes* objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, extranjeras con apoderado o representante en Colombia, deberán registrar experiencia en el objeto del presente estudio previo, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados a la fecha de la presentación de la oferta, en el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación, mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato), las cuales deben corresponder a contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso, en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe presentar las certificaciones. La sumatoria de la cuantía de las *certificaciones deberá ser mayor o igual a 203.62 SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso,* estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Entidad contratante. • Contratista. • Objeto del contrato. • Número de contrato (Si registra). • Valor del contrato. • Fecha de inicio (día, mes y año). • Fecha de terminación del contrato (día, mes y año). • Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación). Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Documentos que deberán ser allegados en el momento del inicio del contrato

Ítem	Cumplimiento	Producto
1	Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	**Documento que entregar:** Certificación firmada por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1. Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2. Actividad económica 3. Clase de riesgo de la empresa, 4. Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de *trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que* desarrollen.

Ítem	Cumplimiento	Producto
2	Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". **En su artículo 26**. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST, indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán: Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el **artículo 27**. Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4927 de 2016 y la Circular 063 de 2020. Circular 0082 de 23/12/2022 "Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, Empresas de Servicios Temporales y Trabajadores en Misión, Administradoras de Riesgos Laborales, Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales".	**Documentos a entregar.** El oferente deberá entregar el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre 2024, en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique el nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora, documento deber ser entregado por cada integrante de la unión, temporal o consorcio según aplique. **Anexar** 1. Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem 2. Copia de la certificación aprobación del curso de 50 horas virtual *Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de* las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo. O El curso de 20 horas del SG-SST refuerzo, obligatoria cada 3 años para los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. 3. Copia del título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019 4. Certificación actualizada año diciembre 2024 de la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) a la que se encuentra afiliada la empresa, (o empresas que conformen el oferente plural) de la realización de los estándares mínimos, parágrafo 1, articulo 28 Resolución 312 del 2019 Ministerio del Trabajo. **Registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST reportada en el Ministerio de Trabajo. Circular 0009 de 25/01/2025.** **Anexar** Registros de autoevaluación de estándares mínimos realizada en la página de del Ministerio de Trabajo de la vigencia 2024, en los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.
3	DECRETO 1072 DE 2015 "CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones: • Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de sus trabajadores. • Entrega de la planilla de afiliación, y de pago oportuno de la Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores que se encuentren el proceso de la ejecución del contrato. • Verificar la realización de las inducciones de peligros priorizados identificados en donde se ejecute las actividades, lo anterior se evidencia mediante el diligenciamiento de las actas firmadas por los trabajadores que ejecuten el mismo.
4	RESOLUCIÓN 0312 del 2019 Artículo 32 Plan Estratégico de Seguridad Vial. Que indica todo empleador y contratante que se encuentre obligado a implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial, deberá articularlo con el Sistema de Gestión de SST.	El oferente debe entregar documento de compromiso de verificar el cumplimiento al artículo 32 de la resolución 0312 del 2019 Debe ser firmado por el representante legal y el responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo del oferente o consorciados. Así mismo, garantizara el cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial. Indicando la implementación del mismo en las actividades del objeto del presente contrato.

PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser revisados en un término no mayor a 30 días y en forma permanente			
Ítem	**Cumplimiento**	**Producto**	**Fecha de entrega**
1	DECRETO 1072 DE 2015 "CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. ARTÍCULO 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Presentará Plan de Emergencia y/o Contingencia frente a los posibles eventos que se puedan presentar durante la prestación del servicio del objeto del contrato, documento vigente firmado por un profesional en salud ocupacional con licencia vigente. Anexando: -Copia de las actas de socialización y capacitación. -Elementos y equipos para la atención de emergencia -Licencia de profesional de SST	Cinco (5) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato

PRESENTACIÓN EN EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados para el acta de liquidación			
Ítem	**Cumplimiento**	**Producto**	**Fecha de entrega**
1	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	Informe final con registro fotográfico, frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el representante legal y el Profesional o Especialista SST.	Se debe entregar al supervisor para que sea anexando en el informe final y así proceder al proceso del informe final.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
No	**REQUERIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
1	Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente concernientes con su actividad económica y servicios ofrecidos en las instalaciones en donde se dé cumplimiento al objeto y alcance del contrato (instalaciones propias del contratista y en las del contratante); de lo cual, en términos generales se identifica como aspectos ambientales de principal impacto: vertimientos, emisiones atmosféricas, generación de residuos (no peligrosos y peligros), generación de olores ofensivos, generación de ruido, altos consumos de agua y de energía.	Presentar como mínimo al supervisor del contrato, los soportes y demás que correspondan de acuerdo a lo que se relaciona a continuación: o <u>Vertimientos</u>: Si realiza descarga a cuerpo de agua superficial, suelo o el mar), el permiso de vertimientos vigente Si realiza descarga a la red de alcantarillado, el registro y cargue vigente (no menor a un año) de la caracterización de aguas residuales no domésticas ante el prestador del servicio de alcantarillado de la jurisdicción y el registro de vertimientos (este último aplica para instalaciones ubicadas en la ciudad de Bogotá). Ultima caracterización vigente (menor a 1 año) de las aguas residuales no domésticas generadas, cumpliendo con los parámetros establecidos y máximos permisibles en la normatividad ambiental vigente que le aplique (según sector industrial y cuerpo receptor). o <u>Emisiones atmosféricas:</u> descripción general de equipos existentes en las instalaciones, tipo de combustible y tipo de caldera. Con el fin de confirmar la presentación de Permiso de emisiones o monitoreos de control básicos ejecutados, para realizar control de calidad de aire. o <u>Ruido y presión sonora:</u> monitoreos básicos de medición de niveles de presión sonora vigentes en los equipos utilizados (lavadoras, secadoras, extractores, aires acondicionados, entre otros); así como relacionar el sistema de control de ruido utilizado y elementos de protección personal entregado a su personal a cargo.	Para el inicio del contrato (acta de inicio).

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
No	**REQUERIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
	Por lo que el contratista deberá contar con los permisos, registros y soportes correspondientes para su funcionamiento y cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente de acuerdo a las condiciones de sus instalaciones y equipos existentes.	o <u>Generación de Residuos (no peligrosos y peligrosos):</u> Plan de Gestión de Residuos Integral de Residuos – PGIRs de las instalaciones (no peligrosos y peligrosos), Copia de las licencias ambientales del transportista y de la planta de tratamiento autorizada para el manejo y disposición final segura de los residuos peligrosos generados. o <u>Consumos de agua y energía:</u> Programa de uso eficiente y ahorro de agua de las instalaciones y fichas técnicas de los equipos que funcionan con energía eléctrica, procurando que los mismos sean de bajo consumo y/o alta eficiencia energética. o <u>Concepto sanitario vigente (menor a 1 año):</u> emitido por la autoridad sanitaria de la jurisdicción donde se encuentran las instalaciones en las que se dé cumplimiento al objeto del contrato. El concepto debe registrar con concepto FAVORABLE.	
		Presentar informe con registro fotográfico de las acciones realizadas en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato, que permitan evidenciar el seguimiento y control de mínimo a los aspectos ambientales antes relacionados (vertimientos, emisiones atmosféricas, generación de residuos (no peligrosos y peligros), generación de olores ofensivos, generación de ruido, altos consumos de agua y de energía.)	Mensualmente, durante la ejecución del contrato.
		Presentar al supervisor del contrato, los manifiestos de carga y certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados en las instalaciones en cumplimiento del objeto del contrato. Así como los demás soportes de los aspectos ambientales antes relacionados y del concepto sanitario que por tiempo lleguen a perder su vigencia, durante la ejecución del contrato.	Trimestralmente, durante la ejecución del contrato.
2		Presentar las copias de las fichas técnicas, hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato; relacionando la etapa o proceso de cada tipo de servicio a ejecutar. Los soportes deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características solicitadas.	Para el inicio del contrato (acta de inicio).
		Presentar la relación de los productos químicos utilizados en cumplimiento del objeto del contrato. Si se llega a presentar el cambio de algún producto químico; se deberá volver a presentar su respectiva ficha técnica y hoja de seguridad.	Mensualmente durante la ejecución del contrato.
3	Desarrollar y socializar a su personal a cargo el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales con relación temáticas: ahorro y uso eficiente del agua y la energía, manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), manejo adecuado de aguas residuales y vertimientos, emisiones atmosféricas, ruido y demás que apliquen. Las cuales deben estar alineadas a la Implementación del Sistema de Gestión	Presentar el Plan de Capacitación SGA, donde se contemplen los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a buenas prácticas ambientales; el cual debe contener como mínimo: 1. Temas y contenidos (mínimo ahorro y uso eficiente de agua y energía, manejo de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, temas de silvicultura, acciones para la protección de los recursos naturales, cambio climático, biodiversidad, proyectos de sostenibilidad, entre otros) 2. Duración por cada tema a bordar. 3. Cronograma de ejecución del plan de capacitación durante la vigencia del contrato.	Durante la ejecución del contrato, a los diez (10) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato.
		Presentar el informe de cumplimiento al Plan de capacitación SGA, anexando las respectivas Actas o soportes de socialización establecidos por el contratista, en el cual se evidencie el desarrollo de las actividades propuestas y programadas; el informe y demás soportes deben sustentar y registrar como mínimo: 1. Fecha ejecución actividad 2. Intensidad horaria de la capacitación / socialización 3. Temática socializada 4. Registro de listado de asistencia de participantes (personal	Mensualmente durante la ejecución del contrato.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
No	**REQUERIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
	Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales.	a su cargo) con su respectivo registro fotográfico con fecha 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación / socialización 6. Seguimiento del cumplimiento al cronograma presentado (programado / ejecutado). 7. Firma del profesional del área ambiental o afín competente.	

NOTA: Una vez realizada la revisión detallada de la totalidad de los documentos, anexos y soportes técnicos presentados por el contratista, y en concordancia con las obligaciones establecidas en el contrato de referencia, se deja constancia de que los mismos fueron entregados de manera completa, suficiente y oportuna al momento de la suscripción del acta de inicio.

Así mismo, se verificó que el soporte documental correspondiente se encuentra debidamente cargado y registrado en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos contractuales vigentes.

Del análisis efectuado se evidencia que el contratista cumple a cabalidad con los requerimientos técnicos, administrativos y operativos exigidos, así como con las condiciones y compromisos pactados contractualmente, sin presentarse observaciones adicionales.

No siendo otro el objeto de la presente, firman los que en ella intervinieron:

Capitán **JONNY ALEXANDER GRIJALBA JIMENEZ**
Administrador Centro Vacacional Apulo

Subcomisario **JHON JAIRO CAMARGO MONROY**
Administrador Centro Vacacional Anapoima

Intendente Jefe **ABEL ANTONIO ORTEGA CESPEDES**
Administrador Centro Vacacional Ricaurte (E)

Señor **YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11.317.899

Anexos lista de firma (01) folio

Elaborado por: ASS-25 Fredy Barrios Garcia
Revisado por: CT. Jonny Alexander Grijalba Jimenez
Revisado por: SC. Jhon Jairo Camargo Monroy
Revisado por: IJ. Abel Antonio Ortega Cespedes
Fecha de *elaboración:* 25/11/2025
Ubicación: C:\CONTRATOS

Diagonal 7 No. 13 – 85 Zona Urbana Ricaurte
Teléfono Celular: 3102016690
dibie.vacacional-ricaurte@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO VACACIONAL RICAURTE

Fecha:	Ricaurte-Cundinamarca, 25 de noviembre de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Administración del Centro Vacacional Ricaurte		

ACTA - AE-2025- 107761 – ARTUM-CEVAR - 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN EFECTUADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL RICAURTE, CON EL FIN DE REALIZAR REUNIÓN DE INICIO Y COORDINACIÓN CON EL CONTRATO NÚMERO 08-7-16047-2025 DE FECHA 24/11/2025, CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE LAVADO, LAVADO EN SECO Y PLANCHADO DE LAS PRENDAS DE LENCERÍA PARA UNOS CENTROS VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2025-2026". EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA Y EL PROVEEDOR YAIR ALEXANDER MENESES DELGADO, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 11.317.899

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IT.	Víctor Alfonso Ruíz Pérez	SGSST - CEVAR	victor.ruiz0710@correo.policia.gov.co	1024460710	3138299577	
PT.	Cindy Katherin Guzmán Gutiérrez	SGA - CEVAR	cindy.guzman@correo.policia.gov.co	1075599753	3205726964	

Diagonal 7 No. 13 – 85 Zona Urbana Ricaurte
Teléfono Celular: 3102016690
dibie.vacacional-ricaurte@policia.gov.co
www.policia.gov.co