MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No. _____
Recibido por: _____
Fecha: Hora.

No.S-2018- 045030 / JEFAT- GRUAD – 29

Santiago de Tunja, 12 MAYO 2018

Capitan
GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELÁSQUEZ
Jefe Área de Sanidad Boyaca y/o Quien Hagas Sus Veces
Transversal 15 No 16-01 Tunja
Ciudad.-

Asunto: Notificación

En cumplimiento a lo dispuesto por la resolución número 3256 de 2004 y el instructivo 016 DIPON-DIRAF de 2010, Resolución 00090 del 15 de Enero de 2018, por medio del presente le informo que ha sido designado como supervisor del contrato **95-7-20090-18** de 2018 el cual tiene por objeto la prestación de servicios como ODONTÓLOGA GENERAL la señora MAGDA YURANY GIL RIOS.

Tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la institución el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales

Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia compra eficiente de realizar los procesos contractuales de la página SECOPII www.colombiacompra.gov.co el señor (a) supervisión se servirá subir los informes de supervisión por mencionada plataforma por lo que se deberá comunicar con la Oficina de contratos del Área de Sanidad Boyacá para la asignación del usuario.

Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011

Por lo anterior remito para conocimiento copia del citado contrato y copia de la resolución número 3256 de 2004, en donde se encuentran definidas sus facultades, funciones y prohibiciones.

Atentamente,

Coronel. CARLOS FERNANDO ZAMORA BELTRAN
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaboro: **PT. Yully Yaneth Chaparro Pérez**
Secretaria Contratos Área de Sanidad Boyacá
Revisó: **Dra. Laura Vargas Palacios**
Asesora Jurídico Contratos Área de Sanidad Boyaca
It Michael Dario Garcia Alba
Asesor Jurídico Área de Sanidad Boyaca
IT Wilmam Alberto Garcia Ortega
Jefe Contratos Area de Sanidad Boyaca
Te. Lenin Javier Suarez Henera
Asesora Jurídica METUN
Te. Mario Alexander Bravo Popayan
Jefe Administrativo Área de Sanidad Boyacá
Cl. Gustavo Adolfo Venegas Velásquez
Jefe Área de Sanidad Boyacá
Tc Juan Eduardo Arcos Popayan
Subcomandante Policía Metropolitana de Tunja
Fecha de Elaboración: **09/05/2018**
Ubicación: mis documentos/Procesos de Contratacion
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Trasversal 15 No. 16-01 Barrio Recreo
Teléfonos 7453263- 7409732
deboy.grusa@policia.gov.co –
disan.deboy-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

RESOLUCIÓN No. (03256) DE 2004 16 DIC 2004

"Por la cual se reglamenta la actividad de los Interventores, Supervisores y Coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, el Decreto 1512 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que en desarrollo de las facultades conferidas por el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, ley 80 de 1993 y el Decreto Ley 2150 de 1995, el Director General de la Policía Nacional ha delegado en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

Que entre los deberes que el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, impone a las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, se señala en el numeral 1º : " Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante."

Que en concordancia con lo anterior, y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1º del artículo 14 del estatuto contractual, señala como responsabilidad de las entidades estatales además de la dirección general del contrato, la de ejercer el control y vigilancia en su ejecución.

Que para el cumplimiento de lo dispuesto en las normas citadas, es necesario fijar parámetros para el ejercicio de un apropiado control en la ejecución de los contratos y convenios que celebra la Policía Nacional, a fin de establecer una idónea, eficiente, eficaz y efectiva supervisión de los mismos.

Que el numeral 7º del artículo 35 del Decreto 1512 de 2000 prevé entre las funciones del Director General de la Policía Nacional: "Expedir las resoluciones, manuales, y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional."

RESUELVE

Artículo 1º CONTROL **DE EJECUCIÓN:** En todos los contratos y/o convenios que suscriban los Ordenadores del Gasto en la Policía Nacional, se incluirá una cláusula relativa al control de ejecución de los mismos.

Artículo 2º. **CONTENIDO DE LA CLAUSULA DE CONTROL DE EJECUCIÓN:** La cláusula relativa al control de ejecución en los contratos y convenios, se referirá a la forma como la entidad ejercerá el control de los compromisos originados en la relación contractual o convencional, el cual podrá efectuarse a través de la interventoría, o supervisión, según sea el caso.

Artículo 3º.**SUPERVISIÓN/ INTERVENTORÍA** - El conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISOR** y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará **INTERVENTOR**.

Artículo 4º **FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA**: Tiene como finalidades:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

Artículo 5º **CALIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR**: En el correspondiente estudio de conveniencia y oportunidad se establecerá para cada caso y, atendiendo a lo particular de cada contrato, el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. En el texto de los contratos se indicará el **CARGO** del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratado,al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La interventoría a través de un tercero contratado, será procedente únicamente en aquellos casos en que la complejidad del objeto del contrato así lo amerite, ya sea por las condiciones técnicas del objeto como tal o, de la ejecución del mismo o, por la exigencia de pericia o destreza específica en un área determinada, que no pueda ser cubierta con personal de planta por no disponer de éste y, cuando se trate del evento contemplado en el inciso 2º del numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad se establecerá en los casos de requerirse la contratación de un interventor, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de interventoría, exigiéndose en todo caso, que ésta sea atendida por personal con formación profesional en el área respectiva y con la acreditación de experiencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6º **OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR INTERVENTOR/ SUPERVISOR:** En todas las Unidades Policiales el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, incluidos, sí hay lugar a ello, el pago de publicación y de impuesto de timbre, se procederá a remitir con oficio al supervisor designado o interventor contratado, copia del contrato y la información correspondiente al cumplimiento de los trámites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades. **PARÁGRAFO:** En la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo exigieren, se podrá designar desde la etapa precontractual el supervisor o interventor, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto. La participación del interventor en esta etapa tendrá carácter eminentemente consultivo. En tal eventualidad, una vez suscrito y perfeccionado el contrato se procederá en los términos señalados en la parte inicial de este artículo.

Artículo 7º **RESPONSABILIDAD**: El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento

a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2000

Artículo 8º **FACULTADES DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR**: Corresponde al supervisor - Interventor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

Artículo 9º **FUNCIONES:** Las funciones del supervisor o interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de

ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PARÁGRAFO: Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

Articulo 10º **PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR**: Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Artículo11° **SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS:** La designación de Supervisor o la contratación de interventor en un contrato, no exonera a la dependencia encargada de contratos en cada Unidad, de la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los mismos. Para ello, mantendrá actualizada la información relacionada con todos los trámites relativos a la formación, desarrollo y ejecución de los contratos. Igualmente, le corresponderá el estudio y análisis de las situaciones que se susciten con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios para lo cual, deberá sostener una fluida y permanente comunicación con los supervisores e interventores a fin de mantener debidamente informado al ordenador sobre las incidencias contractuales y, presentar a su consideración las medidas de carácter preventivo o sancionatorio, que se estime pertinente adoptar.

Artículo 12° **COORDINADORES:** Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento se designará un funcionario como coordinador del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, el Ordenador del Gasto establecerá el perfil del funcionario con arreglo a las particularidades del objeto contractual.

Artículo 13° **FUNCIONES DEL COORDINADOR**: Son funciones del coordinador:

1. Verificar de manera general el desarrollo de los convenios o contratos celebrados.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.
3. Mantener información actualizada y detallada sobre la ejecución del contrato.
4. Facilitar de manera expedita y oportuna a la entidad contratista, toda la información de carácter técnico, necesaria para la cabal ejecución del acuerdo.
5. Gestionar con la oportunidad debida los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del acuerdo convencional.
6. Informar por escrito y en forma periódica al Ordenador del Gasto, sobre los avances del contrato o convenio y solicitar las adiciones o modificaciones de acuerdo con la información suministrada o los requerimientos formulados por la entidad que ejecuta el contrato o el interventor designado o contratado por ésta.
7. Constatar la entrega de los bienes, servicios u obras en los plazos, condiciones y especificaciones previstas en el respectivo acuerdo, remitiendo el informe correspondiente a la dependencia encargada de contratos en la Unidad.
8. Verificar que se efectúe la entrada de los bienes a los inventarios de la Unidad.
9. Culminada la etapa de ejecución, proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

Artículo 14° **VIGENCIA**: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

Original Firmado por el señor
Mayor General **JORGE DANIEL CASTRO**
Director General

GBD/ASCON/2004

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ **Hora:** _____

No. S-2018 04503 2 / JEFAT - GRUAD – 17.5

Santiago de Tunja, 12 MAYO 2018

Señora
MAGDA YURANY GIL RIOS
ODONTÓLOGA GENERAL
Carrera 5 numero 9-57
Ciudad.-

ASUNTO: Notificación

De manera atenta y respetuosa le informo que en el proceso de contratación directa número PN - METUN – DISAN CD No 026 Lote 5 de 2018, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas, fue seleccionada usted.

Por lo anteriormente expuesto la invito a acercarse a la oficina de contratos del Área de Sanidad Boyacá, ubicada en las instalaciones de la Clínica Regional de Tunja (Transversal 15 No. 16 - 01 Barrio Ricaurte), con el fin de realizar los trámites respectivos tendientes a legalizar el contrato en el menor tiempo posible.

Agradezco su participación en el proceso.

Atentamente,

Coronel. CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRAN
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaboro: PT. Yully Yaneth Chaparro Pérez
Secretaria Contratos Area de Sanidad Boyacá
Reviso: Dra. Laura Vargas Palacios
Asesora Jurídico Contratos Área Sanidad Boyacá
It Michael Dario García Alba
Asesor Jurídico Area de Sanidad Boyaca
IT Wilmain Alberto Garcia Ortega
Jefe Contratos Área de Sanidad Boyaca
Te. Lenin Javier Suarez Herrera
Asesora Jurídica METUN
Te. Mario Alexander Bravo Popayan
Jefe Administrativo Area de Sanidad Boyacá
Ct. Gustavo Adolfo Venegas Velásquez
Jefe Área de Sanidad Boyaca
Tc Juan Eduardo Arcos Popayán
Subcomandante Policía Metropolitana de Tunja

Fecha de Elaboración: 09/0 /2018
Ubicación: mis documentos/Procesos de Contratación
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja
"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Trasversal 15 No. 16-01 Barrio Ricaurte
Teléfonos 7453263, 7409732
deboy.grusa@policia.gov.co -
disan.deboy-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

No. S-2018 045033 / JEFAT - GRUAD – 17.5

Santiago de Tunja, 15 MAYO 2018

Señora
MAGDA YURANY GIL RIOS
ODONTÓLOGA GENERAL
Carrera 5 numero 9-57
Ciudad.-

ASUNTO: Iniciación ejecución del contrato número **95-7-20090-18**

Comedidamente le informo que con relación al contrato de la referencia, los requisitos de la ejecución ya se surtieron y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto pactado.

Anexo copia del contrato número **95-7-20090-18**

Debe iniciar la ejecución el dia 15 MAYO 2018

Cualquier inconveniente o problema que se presente dentro de la ejecución del contrato, favor tomar contacto con el supervisor que se menciona en el presente contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 del 1993

Atentamente,

Coronel. CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRAN
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaboro: PT Yully Yaneth Chaparro Pérez
Secretaria Contratos Área de Sanidad Boyacá
Reviso: Dra. Laura Vargas Palacios
Asesora Jurídico Contratos Área Sanidad Boyacá
It Michael Dario Garcia Alba
Asesor Jurídico Area de Sanidad Boyacá
IT Wilmam Alberto Garcia Ortega
Jefe Contratos Área de Sanidad B
Te. Lenin Javier Suarez Herrera
Asesora Jurídica METUN
Te. Mario Alexander Bravo Popayán
Jefe Administrativo Area de Sanidad Boyacá
Ct. Gustavo Adolfo Venegas Velásquez
Jefe Área de Sanidad Boyaca
Tc Juan Eduardo Arcos Popayán
Subcomandante Policía Metropolitana de Tunja

Fecha de Elaboración: 09/05/2018
Ubicación: mis documentos/Procesos de Contratación
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja
"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Trasversal 15 No. 16-01 Barrio Ricaurte
Telefonos 7453263, 7409732
deboy.grusa@policia.gov.co –
disan.deboy-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co