MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLÍVAR

GS-2021-021238-Debol.

N° S-2021- -/ UPRES – GRUCO – 3

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No_____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

Cartagena de Indias D.T y C.,

Coordinador (A) Programa Medico Domiciliario
Grupo Prestador de Atenciones en Salud Bolivar
Manga Calle Real N° 24-03
Ciudad

Asunto: notificación supervisor de contrato No 72-7-20057– 2021

Respetuosamente me permito notificar al señor (a) Coordinador (A) Programa Medico Domiciliario Grupo Prestador de Atenciones en Salud Bolivar, de la designación como SUPERVISOR del Contrato de prestación de servicio No 72-7-20006– 2021, suscrito entre POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS con NIT. 900.149.064-7 y ANA CAROLINA HORTA PINZON, identificado con CC 52.866.991, cuyo objeto es "prestación de servicios profesionales como Enfermera Jefe en la Unidad Prestadora de Salud Bolívar", por valor de veinte millones setecientos setenta y seis mil quinientos veintiocho pesos en M/cte. ($20.776.528) vigencia 2021 IVA INCLUIDO.

UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR TOTAL
ANA CAROLINA HORTA PINZON	03/05/2021	23/12/2021	$ 20.776.528

NOTA: Se le recuerda al señor supervisor que la documentación para tramitar el pago y los informes de supervisión de seguimiento contractual, deberán ser presentados en medio físico a la oficina de contratos para su revisión y posteriormente ser cargados a la plataforma SECOP II a través de su usuario.

Para el ejercicio de SUPERVISOR deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014" en su capítulo XII reglamenta la actividad de los Supervisión/Interventoría que en sus apartes reza:

CONTROL DE EJECUCION: 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.

SUPERVISION/ INTERVENTORIA - El conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, 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 INTERVENTORIA, en tal

caso se el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

1.1 FINALIDADES DE LA SUPERVISION o INTERVENTORIA: Tiene como finalidades:

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

2.5 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR SUPERVISOR O INTERVENTOR: En todas las Unidades Policiales el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato o convenio y cumplidos los requisitos de ejecución, 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 o, asignarle a través del administrador del SECOP II, el usuario que requiera para el ejercicio de sus funciones.
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 numeral.

1.5 CALIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR: En el correspondiente estudio de conveniencia y oportunidad se establecerá para cada caso y, atendiendo a lo particular de cada contrato o convenio, el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. En el texto de los contratos o convenios se indicará el CARGO del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratada, 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 2° del numeral 1° 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.

El funcionario responsable del respectivo estudio previo (jefe de la unidad policía dueña de la necesidad), deberá considerar en el acápite correspondiente del mismo que para la designación del supervisor o interventor, debe tener en cuenta el perfil profesional, técnico o tecnológico de

la persona que ejercerá dicha labor, y ello implica, que cuente con la disponibilidad y los medios necesarios para desarrollar las funciones inherentes a la naturaleza de la actividad.

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES:

2.1 Generales

Exigir al contratista o conviniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
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.
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.
Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en todos ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato o convenio.
Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, y que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.
Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conviniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (num. 16 art. 25 ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.

Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
Las demás que se relacionen en el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría, o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art 4 ley 80/93)

2.2 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 los artículos 6 y 90 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011, o las normas que se adicionan, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generan responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en ejercicio de sus funciones. (ver numerales 2.2.1 responsabilidad civil – patrimonial, 2.2.2 responsabilidad penal, 2.2.3 responsabilidad fiscal, 2.2.4 responsabilidad disciplinaria, 2.2.5 responsabilidad solidaria)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES: 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:

Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos 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.
Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
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.
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.
Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial, y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
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.
Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
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:

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.

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.
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.
Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
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.
Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
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.
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.
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:

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.
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.
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.
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.
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:

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.
Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
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.
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.
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.
Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
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.
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.
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.
Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA 2: Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica este en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA 3: 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, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR: Al interventor/Supervisor le estará prohibido:
Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicio, o de su plazo.
Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

7. INFORMES
El supervisor/interventor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico. (Ver numerales 7.1 informes durante la ejecución, 7.2 informe final).

8. LIQUIDACION
Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor o interventor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre ese tópico en los sub numerales 4.2 y siguientes del numeral 4. Etapa post contractual del capítulo III y numeral 8.10 y siguientes del capítulo VI referencia a algunas cláusulas del contrato, del manual, según corresponda.

Instructivo No. 016 DIPON-DIRAF-70, del 24/03/2010 "Actividad de los Supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional

Ley 1474 del 12/07/2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Artículos 83, 84 y 85.

Demás normas concordantes.

En aplicación a la normativa enunciada, el SUPERVISOR es responsable de:

Firmar acta de inicio del convenio.
Enviar bimestralmente a la oficina de contratos, informe de supervisión donde se manifieste de manera detallada la ejecución del convenio. Formato 2BS-FR-0019 INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.
Revisar y constatar la entrega de los elementos, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena. Expedir la constancia de recibido a satisfacción. Formato 2BS-FR-0045 CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCION.
Tan pronto como quede ejecutoriado en su totalidad el convenio, deberá rendir por escrito un informe pormenorizado (informe final) del cumplimiento del objeto (incluyendo material fotográfico si aplica), en oficio dirigido al ordenador del gasto, debidamente radicado y entregado en la oficia de contratos de la unidad.
Diligenciar el proyecto de acta de liquidación y presentarlo a la oficina de contratos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de finalización del plazo previsto para su ejecución. Dicho documento debe estar firmado por el representante legal de la empresa, el ordenador del gasto y con el visto bueno del supervisor del contrato. Formato 2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL.

Como soporte a la presente notificación envió a su correo electrónico personal institucional copia electrónica de todos los documentos relacionados en la presente notificación.

EN CASO DE NOVEDADES COMO VACACIONES, EXCUSAS, PERMISOS, COMISIONES, ETC., QUE AFECTEN EL EJERCICIO PARA EL CUAL SE NOTIFICA, EL FUNCIONARIO DEBERA INFORMAR POR ESCRITO Y DE MANERA INMEDIATA AL JEFE DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLIVAR O QUIEN SE ENCUENTRE DESIGNADO COMO ORDENARDOR DEL GASTO. Radicando oficio que entregará a la Oficina de Contratos, con el fin de notificar oportunamente un remplazo a quien deberá hacer llegar los antecedentes de la labor como SUPERVISOR.

EL CONTRATO PARA EL CUAL SE NOTIFICA ESTA SUPERVISION SI REQUIRIO POLIZA.

NOTIFICADO:

Patrullero: LESLI CUETO ARRIETA
CC: 30900248 .
Dirección: La Campiña .
Celular: 3234672007 .
Dirección Correo: Lesli . cueto @correo.policia.gov.co
Fecha notificación: 03-05-2021 Hora: 17:46 .

NOTIFICADOR:

Brigadier General **LUIS CARLOS HERNÁNDEZ ALDANA**
Comandante de Policía Metropolitana de Cartagena de Indias

ELABORADO POR: PT MAIRA ALEJANDRA GARCIA PEREZ
ANALISTA DE CONTRATOS JEFATURA ADMINISTRATIVA BOLIVAR
REVISADO: IT AROLDO RAFAEL AHUMADA BLANCO
JEFE ADMINISTRATIVO JEFATURA ADMINISTRATIVA BOLIVAR
REVISADO: DRA JANNISSE CORREA AYOLA
ASESORA JURIDICA UPRES BOLIVAR
REVISADO: MY CRISTIAN ALVAREZ ZAMBRANO
JEFE UNIDAD PRESTADORA EN SALUD UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLÍVAR
UBICACIÓN: MI PC/DISCO D /PROCESOS DE CONTRATACIÓN 2021

Barrio Manga, Calle Real N° 24 – 03 Cartagena Bolívar
Teléfono: (5) 6609119 Ext. 3004
mecar.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co