MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

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

No. GS-2021- 085198 **/ JEFAD-ARCON 17.5**

Armenia Q. 19 NOV 2021

Subintendente.
JUAN GABRIEL SOTO
Responsable Logístico NUSEFA DEQUI (E)
Corregimiento el Caimo Km 1.5 Vía el Edén.
Ciudad.

Asunto: Notificación Cambio de Supervisión Contratos.

El original esta en 10021

De manera atenta me permito notificarle que en atención los comunicados oficiales No GS-2021-082694 de fecha 17/11/2021, suscrito por el señor Intendente Jefe Sanderson Valencia Castillo, quien hace entrega mediante acta No 656 de fecha 17/11/2021, por lo anterior ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención y tendrá 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, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

Item	Nro. contrato/orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *
1	35-8-10021-21	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA Y CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	10.000.000,00	69,77% ($6.977.460,00)
2	35-7-10027-21	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA.	1.965.700,00	00,00%
3	35-7-10026-21	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS Y RED HIDROSANITARIA DE AGUAS NEGRAS, LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES SUBTERRÁNEOS Y AÉREOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL PARA ALGUNAS UNIDADES DE POLICÍA DEL DEPARTAMENTO QUINDÍO.	2.806.581,00	39,33% ($1.103.874,00)
4	35-7-10025-21	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) Y SISTEMA HIDRÁULICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAB) EN ALGUNOS PUNTOS DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (Incluye insumos, repuestos, mano de obra y puesta en funcionamiento)"	40.000.000,00	24,48% ($9.793.000,00)
5	35-2-10029-21	ADQUISICIÓN PARA EL MONTAJE Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA SOLAR INTEGRADO A LA RED ELÉCTRICA (EDEQ) (INCLUYE: PANELES SOLARES FOTOVOLTAICOS, MICROINVERSORES TRIFÁSICOS, ECU-R PARA MONITOREO, ACCESORIOS, CERTIFICACIONES, INSTALACIÓN Y MANO DE OBRA) PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO	22.065.115,00	00,00%
6	76382	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INCLUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO".	58.152.684,99	00,00%

** El porcentaje de ejecución están actualizados a fecha 31/10/2021*

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 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 artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

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.

Escaneado con CamScanner

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.

Escaneado con CamScanner

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 prorroga, 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.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019** del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13)...

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. 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 implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.

Escaneado con CamScanner

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al 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.
9. 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.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

A. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

B. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

C. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde Olimpia IT le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

D. Ingresar a la aplicación de factura electrónica de Olimpia IT debe acceder a la dirección: https://minhaciendafe.olimpiait.com con el correo electrónico de supervisor, clave inicial Recepcion.125, una vez se ingresa se cambia.

E. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

F. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

G. Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

H. Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala "Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley."

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Atentamente,

Coronel **JORGE MAURO CÓRDOBA VALENCIA**
Comandante Departamento Policía Quindío.

Elaboro: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal Analista de Contratos DEQUI
Reviso y Aprobó: TE. Leidy Marcela Lara Valencia - Jefe Grupo de Contratos DEQUI.
Fecha de elaboración: **Noviembre de 2021.**
Ubicación: C:\Users\reinel.escobar\Documents\AÑO 2021\DOCUMENTOS 2021\CAMBIOS DE SUPERVISOR\GESTION

Avenida Centenario calle 2ª Norte – 2º piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326.
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA - ARMENIA

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad Acudu
Radicado No
Recibido por. Te. Marcela Lara
Fecha. 19-11-21 Hora. 10:31

GS-2021-082694 - / DEQUI - 29.25

Armenia Quindío, 17 de noviembre de 2021

Coronel
JORGE MAURO CORDOBA VALENCIA
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia Quindío

Asunto: Solicitud cambio de supervisión contratos del colegio NUSEFA DEQUI.

De manera respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, el cambio de la supervisión de los contratos vigencia 2021 que más adelante se relacionan. Lo anterior en atención a salida vacaciones del titular.

Ítem	Nro. contrato/orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *
1	35-8-10021-21	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA Y CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	10.000.000,00	69.77% ($6.977.460.00)
2	35-7-10027-21	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA.	1.965.700,00	00,00%
3	35-7-10026-21	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS Y RED HIDROSANITARIA DE AGUAS NEGRAS, LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES SUBTERRÁNEOS Y AÉREOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL PARA ALGUNAS UNIDADES DE POLICÍA DEL DEPARTAMENTO QUINDÍO.	2.806.581,00	39,33% ($1.103.874,00)
4	35-7-10025-21	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) Y SISTEMA HIDRÁULICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAB) EN ALGUNOS PUNTOS DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (Incluye insumos, repuestos, mano de obra y puesta en funcionamiento)"	40.000.000,00	24,48% ($9.793.000.00)
5	35-2-10029-21	ADQUISICIÓN PARA EL MONTAJE Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA SOLAR INTEGRADO A LA RED ELÉCTRICA (EDEQ) (INCLUYE: PANELES SOLARES FOTOVOLTAICOS, MICROINVERSORES TRIFÁSICOS, ECU-R PARA MONITOREO, ACCESORIOS, CERTIFICACIONES, INSTALACIÓN Y MANO DE OBRA) PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO	22.065.115,00	00,00%
6	76382	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INCLUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO".	58.152.684,99	00,00%

** El porcentaje de ejecución están actualizados a fecha 31/10/2021*

Escaneado con CamScanner

El funcionario entrante (por encargo) es el señor Subintendente JUAN GABRIEL SOTO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.114.208.020, correo electrónico gabriel.soto@correo.policia.gov.co, número de contacto 3168228287, designado por el señor Rector del colegio mediante acta de entrega del cargo (Responsable Logístico) Nro. 656 NUSEFA – RECRI del 17/11/2021.

Así mismo se gestionen por intermedio de la oficina de contratos DEQUI, los usuarios en las diferentes plataformas digitales (*SECOP II, OLIMPIA IT*) con el fin de dar acceso para aprobar facturación, publicación de informes de supervisión, entre otras actividades propias del supervisor.

Atentamente,

Intendente Jefe **SANDERSON VALENCIA CASTILLO**
Responsable Logístico Colegio (saliente)

Anexo: No.

Elaborado por IJ Sanderson Valencia C
Revisado por IJ Sanderson Valencia C
Fecha de elaboración 17/11/2021
Archivo D:\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\PROCESO LOGÍSTICA\12 2021\1 COMUNICACIONES OFICIALES\WORD

Corregimiento El Caimo Kilómetro 1.5 Vía al Edén
Teléfono 3224487292
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 6545-3 15 NO CO SC 6545-3 15 NO

INFORMACIÓN PÚBLICA

Escaneado con CamScanner