MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
GRUPO CONTRATOS

CEA.3.0-07
16-ECD-003

AREAD-GRUCO - 11.6

Montería, 22 de mayo de 2025

Señora capitán
ILEY LUCIA ROCA PEREZ
Jefe GUTIC MEMOT

Señor capitán
FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL
Jefe GUTIC DECOR

Señor PS07
BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA
Profesional en seguridad 07
Montería, Córdoba

Asunto: notificación adición Nro. 3 y prorroga Nro. 1 al contrato Nro. 92-7-10031-24.

En cumplimiento de la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, de manera atenta y respetuosa me permito notificar a los supervisores de la aprobación de la garantía única, referente a la adición Nro. 3 y prorroga Nro. 1. al contrato 92-7-10031-24, suscrito entre la POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA y la firma PEDRO NEL RUIZ HERRERA- MYP SERVICIOS TECNICOS NIT**.** *6874754-7*, por valor de $ 40.000.000 M/CTE. (cuarenta millones de pesos), cuyo objeto es el *"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)"*, discriminado así:

VALOR DEL CONTRATO: $ 124.825.410,00 M/CTE.
VALOR ADICION No 1.: $ 1.472.136,82 M/CTE
VALOR ADICION No 2.: $ 15.000.000 M/CTE
VALOR ADICION No 3.: $ 40.000.000 M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO: $ 181.297.546,82 M/CTE.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por tal razón, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y demás documentos relacionados con el proceso de contratación, podrán ser consultados en el expediente electrónico del SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato, cabe resaltar que la fecha de terminación del contrato se prorrogo hasta el día **31 de agosto del año 2025**, tiempo durante el cual el contratista dará cumplimiento a las prestaciones a que se obliga, dentro del plazo de ejecución establecido.

Por lo anterior, deberán asumir las funciones asignadas y controlar la ejecución del contrato entregando en la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, los informes correspondientes al desarrollo del mismo para ser anexado al expediente del contrato que reposa en la carpeta física, igualmente le informo que en la oficina de contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual.

En caso de salir con vacaciones, comisiones del servicio o trasladado, el supervisor del contrato deberá informar por escrito a la jefatura de contratos de la de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, enviando los soportes de las consignas y entrega del cargo que desempeña, así mismo, deberán hacer entrega

de la funciones del supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato, para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas durante su ejecución, de acuerdo a la naturaleza del contrato a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de éste comando.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato deberá desarrollar sus actividades de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018 “Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014”, y Apéndices a la Resolución 00090 de 2018, así:

INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS:

De conformidad con lo establecido en el formato (CÓDIGO: 2BS-PR-0010, FECHA: 11-07-2023, VERSIÓN: 7) el supervisor del contrato deberá remitir al ordenador del gasto, el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, cuando sea necesario, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberá registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección *"Balance de Pagos y Balance de Entregas".*

Para la rendición de los informes de seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor deberá utilizar el formato establecido (CÓDIGO: 2BS-FR-0019, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5); el cual debe ser presentado mensualmente con corte 30, los primeros 5 días de cada de mes, en la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

Documentos que deben ser publicados dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, según lo dispuesto en el Decreto No. 1082 del 2015, en su artículo Nro. 2.2.1.1.1.7.1 y el instructivo 003 del 27 de noviembre del 2021, para que obre en el expediente del proceso.

Así mismo, el supervisor del contrato de no tener usuario y acceso, deberá crear el usuario en el SECOP II y solicitar la autorización y permisos dentro del contrato asignado, igualmente deberá leer y dar aplicación a la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, en su capítulo VI, documento que puede ser consultado en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado en el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato, se rendirá informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final, este último junto con el formato establecido para tal fin (CÓDIGO: 2BS-FR-0066, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 0) evaluación y reevaluación de proveedores.

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el negocio jurídico, discriminando los aspectos:

1) Técnico.
2) Financiero o Presupuestales.
3) Administrativo.
4) Legales.
5) Informe Final, dirigido al comandante de la Policía Metropolitana.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el ejercicio de las funciones propias del cargo, los supervisores deberán tener en cuenta la *“Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los convenios suscritos*

por las entidades estatales" G-EFSICE-02, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el fin guiar a los supervisores en el desarrollo del sistema de compra pública.

Se deberá ser prudente en informar a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, toda vez que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que faculta a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, usted por medio de su cuenta como supervisor dentro del presente proceso contractual, tiene la potestad para registrar y hacer seguimiento a la debida ejecución del objeto contractual, es decir, que por medio del área de trabajo del proceso en el SECOP II, hará las publicaciones del respectivo informe de supervisión, además tendrá la manera de mantener constante comunicación con el proveedor.

Nota: el supervisor deberá realizar el correspondiente plan de ejecución del contrato en la plataforma www.colombiacompra.gov.co, SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través de su usuario supervisor.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURACIÓN:

Presentar ante el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería las facturas efectuadas por el contratista, previa revisión tributaria del responsable de central de cuentas, recibido a satisfacción, acta de recepción de bienes y demás documentos requeridos de conformidad con los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial, adicional debe anexar constancia de pago aportes seguridad social y parafiscales según este obligado. Los documentos deben ser presentados en original y copia.

El supervisor deberá exigir al contratista el cargue de la factura correspondiente para pago en la página www.colombiacompra.gov.co, plataforma SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través del usuario proveedor.

NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN:

El supervisor del contrato está obligado a realizar la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, en caso de traslado o vacaciones, deberá informar por escrito a la Jefatura de Contratos de la Policía Metropolitana de Montería, enviando los soportes de las consignas y entrega del mismo de quien le reciba a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de este Comando.

Para la liquidación, el supervisor del contrato deberá utilizar el formato establecido para tal fin (CÓDIGO: 2BS-FR-0023, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5)

De igual manera se le hace saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de fecha 15/01/2018, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

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.
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 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.
6. Mantener informada a la entidad (Policía Metropolitana de Montería) de los hechos u ocurrencias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo del contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato.
8. 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, por el contratista (contrato) o quien represente el conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.
9. Gestionar la expedición de certificados 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 ésta haya sido previamente autorizada por el ordenar 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.
10. Dar traslado al respectivo ordenar del gasto, de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 articulo. 25 de la ley 80 de 1993 y las sanciones que a ellos conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecúe en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los tramites 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, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia de vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que represente (art.4 de ley 80 de 19993)

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, 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. 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; 1474 de 2011 y 2196 de 2022, o las normas que las adicione, modifique o sustituya; de no hacerlo así podrá incurrir en las responsabilidades de carácter civil - patrimonial, penal, fiscal, disciplinaria, solidaria, de conformidad con las diferentes acepciones a que hace referencia el presente numeral.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor del 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 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 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.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias 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.
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 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 a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo 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 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. 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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo del contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato.
8. 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, por el contratista (contrato) o quien represente el conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.
9. Gestionar la expedición de certificados 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 ésta haya sido previamente autorizada por el ordenar 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.
10. Dar traslado al respectivo ordenar del gasto, de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 articulo. 25 de la ley 80 de 1993 y las sanciones que a ellos conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecúe en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los tramites 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, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia de vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.

14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que represente (art.4 de ley 80 de 19993)

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: 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, dadivas, 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.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución del contrato.

Nota. Para la supervisión del contrato Nro. 92-7-10031-24, se deberá tener en cuenta lo establecido en el comunicado oficial Nro. GS-2024-012198-DILOF del 23 de abril de 2024, suscrito por la señora Brigadier General OLGA PATRICIA SALAZAR SANCHEZ, Directora Logística y Financiera, el cual trata sobre las INSTRUCCIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA EN LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Atentamente.

POLICIA NACIONAL
DIOS Y PATRIA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Hector Ruiz Arias
Grado: Coronel
Cargo: Comandante Policia Metropolitana
Cédula: 80048600
Dependencia: Comando Memot
Unidad: Metropolitana San Jeronimo De Monteria
Correo: hector.ruiz@correo.policia.gov.co
22/05/2025 7:06:32 p. m.

Calle 29 5-61, barrio Centro
Teléfono: 7812525
memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA