MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026- 004868 **/ARLOF – GRUCO – 11.6**

San Sebastián de Mariquita (Tol), 01 SEP 2026

Señora intendente jefe
MAGDA MAYETH SABOGAL LÓPEZ
Responsable Administración De Talento Humano
Escuela de Aviación Policial
Kilómetro 15 Vía Aerocivil Contiguo Aeropuerto "José Celestino Mutis"
Mariquita – Tolima

Asunto: Notificación supervisión contrato No. 59-7-10010-26

En atención a la comunicación oficial No. GS-2026-004781-ESAVI, me permito notificar a la señora intendente jefe, como supervisora del contrato prestación de servicios **59-7-10010-26** del **04/05/2026**, suscrito entre **LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL NIT. 809.010.745-6** y el señor DUBÁN SANTIAGO MARTÍNEZ LOZANO. Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.104.614.025 de Cajamarca Tolima, cuyo objeto es el **MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CON RECARGA Y REPUESTOS A TODO COSTO Y SERVICIO DE FUMIGACIÓN POR ASPERSIÓN DE LA BIBLIOTECA, ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRAL, INSTALACIONES Y ZONAS COMUNES DE LA ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL**, por el valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.699.320,00) IVA INCLUIDO.**

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

Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por medio de la cual se actualiza, modifica, y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", 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.

Artículo 1. **SUPERVISION/ INTERVENTORIA** - 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 1.1 **FINALIDADES DE LA SUPERVISION / INTERVENTORIA**: 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.

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

Artículo 1.5 **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 contratada, al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Artículo 2. **FACULTADES DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR**: Corresponde al 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 o convencional.
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 de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte del mismo.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deban ser fechadas en la oportunidad que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al convenio (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unida policial.
9. Gestionar el 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.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que genere gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. 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 (numeral 16 art. 25 ley 80/193) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, 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.
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 del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta 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 representan (art 4 ley 80/93).

Artículo 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 la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2000.

Artículo 2.5 **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. **PARAGRAFO:** 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 3 **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 3° 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 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 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.

PARAGRAFO: 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.

Artículo 10° **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.

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

- Garantizar que el contratista y sus dependientes autorizados para el ingreso a las instalaciones con el fin de ejecutar el objeto contractual, suscriban el formato 1DT-FR-0016 "Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros", el cual deberá ser entregado en medio físico a la dependencia de contratos para su incorporación en el expediente contractual correspondiente.

- Elaborar y presentar a la Dirección de la Escuela, dentro de los términos establecidos ***(de manera mensual)*** para la ejecución contractual, el informe de supervisión correspondiente, en el cual se consigne de manera detallada, objetiva y verificable el avance, cumplimiento de obligaciones, ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato, así como las novedades, recomendaciones y actuaciones adelantadas durante el periodo evaluado.

  El informe deberá diligenciarse en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Una vez suscrito, el documento deberá ser radicado en medio físico ante el grupo de contratos, para su

incorporación en el expediente contractual, garantizando la debida trazabilidad, control y conservación documental del proceso.

- Publicar los informes de supervisión debidamente suscritos en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del documento; asimismo, deberá diligenciar la información contenida en dichos informes en el Módulo de Contratación (MCT), con el fin de garantizar la integridad, calidad, publicidad y trazabilidad de la información oficial del proceso contractual.

- Registrar en la plataforma SECOP II, módulo siete (7) correspondiente a la ejecución del contrato, el avance de ejecución contractual, ya sea mediante el reporte del porcentaje de ejecución o la recepción de bienes, según aplique en cada caso, con el fin de garantizar la coherencia entre la ejecución física y financiera, el adecuado balance de pagos y la debida trazabilidad de la información del proceso contractual.

- Revisar, verificar y constatar que, para cada solicitud de pago, el contratista allegue la totalidad de los documentos soporte exigidos para el trámite correspondiente. Estos incluyen: factura o cuenta de cobro; recibos o soportes de pago de impuestos, cuando haya lugar; certificación o planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales, la cual deberá exigirse en cada pago cuando exista obligación legal.

- En el caso de personas naturales no obligadas a efectuar aportes parafiscales, deberá anexarse el respectivo soporte de pago a salud y pensión correspondiente al periodo facturado.

- Asimismo, deberá verificarse la entrada a almacén, cuando aplique, y los demás documentos requeridos conforme a la normatividad vigente y a las estipulaciones contractuales.

- Una vez constatado el cumplimiento de estos requisitos, el supervisor deberá expedir la correspondiente constancia de recibido a satisfacción, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045, como requisito previo para continuar con el trámite de pago.

- Garantizar que el contratista publique en la plataforma SECOP II, en el módulo siete (7) correspondiente a la ejecución del contrato, las facturas y notas contables emitidas para el respectivo trámite de pago, con el fin de que sean revisadas y, de ser procedente, aprobadas por el responsable de la Central de Cuentas en lo relacionado con la obligación presupuestal, y posteriormente marcadas como pagadas por la Tesorería en la etapa de orden de pago, asegurando la debida trazabilidad y control del proceso financiero.

- Relacionar el comunicado oficial de la solicitud de cupo PAC en el módulo de contratación (MCT), los primero tres (03) días calendario de cada mes.

- Si el supervisor solicitó recursos para el pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), deberá presentar oportunamente el informe correspondiente con sus respectivos soportes, antes del vencimiento del plazo previsto para la realización del barrido del cupo PAC, garantizando así la adecuada ejecución presupuestal y evitando la liberación o pérdida de los recursos programados.

- Si el supervisor no solicitó recursos para la ejecución contractual, deberá presentar el informe de supervisión en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", indicando de manera detallada las acciones adelantadas y las novedades presentadas, si las hubiere, dentro del periodo correspondiente, el cual deberá elaborarse a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento y del inicio de ejecución del contrato.

- Tan pronto se produzca la ejecución total del contrato, el supervisor deberá rendir un informe final escrito y pormenorizado sobre el cumplimiento del objeto contractual, en el cual se detallen las actividades desarrolladas, el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y los resultados obtenidos, anexando material fotográfico cuando haya lugar.

Dicho informe deberá dirigirse al Director de la Escuela de Aviación Policial, radicarse formalmente y remitirse a la dependencia de contratos para su incorporación al expediente contractual correspondiente. Así mismo, deberá anexarse el formato 2BS-FR-0066 denominado "Evaluación y Reevaluación de Proveedores", debidamente diligenciado y notificado al contratista, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

- Diligenciar el acta de liquidación bilateral del contrato dentro de los términos establecidos en la ley y una vez se haya finiquitado el compromiso adquirido por las partes, dejando constancia del estado final de ejecución, cumplimiento de obligaciones y saldos a favor o en contra, si los hubiere; dicho documento deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el Ordenador del Gasto, con el visto bueno del supervisor del contrato, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0023 "acta de liquidación bilateral".

- Verificar de manera permanente el cumplimiento de las condiciones y obligaciones ambientales, así como de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) estipuladas en el contrato, garantizando que la ejecución contractual se ajuste a la normatividad vigente y a los compromisos adquiridos por el contratista en estas materias, dejando constancia de dicha verificación en los informes de supervisión correspondientes.

En caso de presentarse novedades como vacaciones, excusas, permisos o comisiones que afecten el ejercicio de la supervisión, el funcionario deberá informar oportunamente por escrito, a fin de que la dirección del centro educativo designe su reemplazo y se realice el correspondiente empalme

Atentamente,

Angela P. Ortega Dz

Mayor **ANGELA PATRICIA ORTEGA DÍAZ**
Directora Escuela de Aviación Policial (E)

Elaboró: Subintendente **Leidy Lorena Ortiz Parra**
Responsable Estudios Previos
Grupo de Contrato

Revisó: Intendente jefe **Freddy Augusto Villamil**
Jefe Grupo de Contratos
Grupo de Contrato

Fecha de elaboración: 02/09/2026
Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUELA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2026\11. CONTRATOS\11.6 PRESTACION DE SERVICIOS\5. FUMIGACION Y MTTO. EXTINTORES

Contiguo Aeropuerto José Celestino Mutis
Teléfono: (601) 5159000 Ext. 24291
esavi.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA