



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS-2025 - **023267** / AREAD - GRUCO - 11.10.

Leticia, **27 AGO. 2025**

Señor subcomisario
JHONNY BASTOS
 Jefe Grupo Logístico
 Departamento de Policía Amazonas
 Carrera 11 No. 12 – 32 Barrio Victoria Regia
 Leticia – Amazonas

Asunto: Notificación inicio de etapa contractual.

El Comando del Departamento de Policía Amazonas, notifica al señor Subcomisario del inicio de la etapa contractual, para lo cual debe controlar su correcta ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 emanada de la Dirección General Policía Nacional "Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras y legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanada por el señor Director General Policía Nacional "Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional", así:

ORDEN DE COMPRA No. 150481

OBJETO	
SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ESTABLECIDA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS Y SUS UNIDADES ADSCRITAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA GRAN ALMACÉN DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	
CONTRATISTA	
NOMBRE: PANAMERICANA OUTSOURCING S A	
IDENTIFICACIÓN: NIT: 830.007.655-6	
GERENTE GENERAL: Carlos Alberto Franco Rios	
IDENTIFICACION: CC. No. 17.052.933	
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C.	
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN: Calle 12 No. 42 B – 05	
E-MAIL: suministros@panamericana.com.co / gilly.bruges@panamericana.com.co	
TELEFONO: 6012916900 / 3102721223	

La distribución del presupuesto de acuerdo al recurso y al rubro asignado se distribuye así:

Vigencia 2025				
16-01-01-D5 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS				
No. RPC	REC.	TIPO DE GASTO SIIF NACIÓN		TOTAL
		RUBRO	DESAGREGACIÓN	
13325 22-08-2025	10 – G.G.	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	A-02-02-01-003-002-01 PASTA DE PAPEL; PAPEL Y CARTON	\$ 20.048.359,00

Vigencia 2026				
16-01-01-D5 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS				
No. AUTORIZACIÓN	REC.	TIPO DE GASTO SIIF NACIÓN		TOTAL
		RUBRO	DESAGREGACIÓN	

325 22-08-2025	10 – G.G.	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	A-02-02-01-003-002-01 PASTA DE PAPEL; PAPEL Y CARTON	\$ 19.999.983,00
--------------------------	----------------------------	---	--	-------------------------

Los tiempos establecidos en la orden de compra son los siguientes:

FECHA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
22/08/2025	22/08/2025	28/02/2026

La distribución de elementos adquiridos en la orden de compra 150481 son los siguientes:

ITEM	NOMBRE EN TVEC	CANT. 2025	CANT. 2026	CANT. TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL VIGENCIA 2025	TOTAL VIGENCIA 2026	TOTAL ORDEN DE COMPRA
1	GSF01-BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 RETRACTI	150	155	305	\$ 952,00	\$ 142.800,00	\$ 147.560,00	\$ 290.360,00
2	GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 620 IMPRESION GENERICA	400	400	800	\$ 4.879,00	\$ 1.951.600,00	\$ 1.951.600,00	\$ 3.903.200,00
3	GSF01-CINTA POLIPROPILENO 48X100 COLBON	0	100	100	\$ 10.234,00	\$ 0,00	\$ 1.023.400,00	\$ 1.023.400,00
4	GSF01-CLIP STANDAR CAJA X 100 UND. PEQUENO	20	20	40	\$ 1.190,00	\$ 23.800,00	\$ 23.800,00	\$ 47.600,00
5	GSF01-LIBRO ACTAS 600 FOLIOS ECONOMICO	40	48	88	\$ 49.385,00	\$ 1.975.400,00	\$ 2.370.480,00	\$ 4.345.880,00
6	GSF01-LIBRO ACTAS 300 FOLIOS FINO	10	15	25	\$ 26.180,00	\$ 261.800,00	\$ 392.700,00	\$ 654.500,00
7	GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF	150	150	300	\$ 18.445,00	\$ 2.766.750,00	\$ 2.766.750,00	\$ 5.533.500,00
8	GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR REPROGRAF	50	50	100	\$ 21.777,00	\$ 1.088.850,00	\$ 1.088.850,00	\$ 2.177.700,00
9	GSF01-RESALTADOR AMARILLO ERGONOMICO SPEKTRA	36	24	60	\$ 1.904,00	\$ 68.544,00	\$ 45.696,00	\$ 114.240,00
10	GSF01-CARPETA 4 ALETAS PROPALCOTE 320G 69.5 x 69.5 cm SIN IMPRESION	150	200	350	\$ 2.856,00	\$ 428.400,00	\$ 571.200,00	\$ 999.600,00
11	GSF01-NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES	0	20	20	\$ 2.618,00	\$ 0,00	\$ 52.360,00	\$ 52.360,00
12	GSF01-LAPIZ N.2 HB UNIDAD	150	120	270	\$ 1.200,00	\$ 180.000,00	\$ 144.000,00	\$ 324.000,00
13	GSF01-TIJERA PROFESIONAL SMART 7" 373	15	0	15	\$ 6.307,00	\$ 94.605,00	\$ 0,00	\$ 94.605,00
14	GSF01-PEGANTE P/PAPEL TUBO X 245GRM C/APLICADO	42	30	72	\$ 12.257,00	\$ 514.794,00	\$ 367.710,00	\$ 882.504,00
15	GSF01-CORTADOR GRUESO PLASTICO SEGURO NEGRO RG	20	20	40	\$ 1.428,00	\$ 28.560,00	\$ 28.560,00	\$ 57.120,00
16	GSF01-MARCADOR NEGRO PERMANENTE ERGONOMICO	24	24	48	\$ 1.666,00	\$ 39.984,00	\$ 39.984,00	\$ 79.968,00
17	GSF01-MARCADOR AZUL PERMANENTE ERGONOMICO	0	24	24	\$ 1.666,00	\$ 0,00	\$ 39.984,00	\$ 39.984,00
18	GSF01-MARCADOR ROJO PERMANENTE ERGONOMICO	0	24	24	\$ 1.666,00	\$ 0,00	\$ 39.984,00	\$ 39.984,00
19	GSF01-MARCADOR VERDE PERMANENTE ERGONOMICO	0	24	24	\$ 1.666,00	\$ 0,00	\$ 39.984,00	\$ 39.984,00
20	GSF01-MARCADOR SECO NEGRO ERGONOMICO SPEKTRA 8	24	24	48	\$ 2.499,00	\$ 59.976,00	\$ 59.976,00	\$ 119.952,00
21	GSF01-MARCADOR AZUL SECO ERGONOMICO SPEKTRA	24	24	48	\$ 2.499,00	\$ 59.976,00	\$ 59.976,00	\$ 119.952,00
22	GSF01-MARCADOR ROJO SECO ERGONOMICO SPEKTRA	24	24	48	\$ 2.499,00	\$ 59.976,00	\$ 59.976,00	\$ 119.952,00
23	GSF01-MARCADOR VERDE SECO ERGONOMICO SPEKTRA	12	24	36	\$ 2.499,00	\$ 29.988,00	\$ 59.976,00	\$ 89.964,00
24	GSF01-REPUESTO P/CORTADOR GRUESO CAJA X 10	10	9	19	\$ 3.451,00	\$ 34.510,00	\$ 31.059,00	\$ 65.569,00

25	GSF01-BOTELLA TONER EPSON 544 NEGRO L3110-13150	20	10	30	\$ 55.930,00	\$ 1.118.600,00	\$ 559.300,00	\$ 1.677.900,00
26	GSF01-BOTELLA EPSON 544 AMARILLA L3110-13150	0	5	5	\$ 55.930,00	\$ 0,00	\$ 279.650,00	\$ 279.650,00
27	GSF01-BOTELLA EPSON 544 CIAN L3110-13150	0	5	5	\$ 55.930,00	\$ 0,00	\$ 279.650,00	\$ 279.650,00
28	GSF01-BOTELLA EPSON 544 MAGENTA L3110-13150	0	5	5	\$ 55.930,00	\$ 0,00	\$ 279.650,00	\$ 279.650,00
29	GSF01-CARTUCHO LEXMARK 52D4H00 NEGRO	1	1	2	\$ 2.625.140,00	\$ 2.625.140,00	\$ 2.625.140,00	\$ 5.250.280,00
30	GSF01-TÓNER KYOCERA TK-5242K NEGRO	2	2	4	\$ 711.263,00	\$ 1.422.526,00	\$ 1.422.526,00	\$ 2.845.052,00
31	GSF01-TÓNER KYOCERA TK-5242C CIAN	1	1	2	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 1.856.400,00
32	GSF01-TÓNER KYOCERA TK-5242Y AMARILLO	1	1	2	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 1.856.400,00
33	GSF01-TÓNER KYOCERA TK-5242M MAGENTA	1	1	2	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 928.200,00	\$ 1.856.400,00
34	GSF01-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5X2.5CM X5000UN	2	0	2	\$ 630.700,00	\$ 1.261.400,00	\$ 0,00	\$ 1.261.400,00
35	GSF01-CINTA MAGICA 19MM X 32.9MM	10	10	20	\$ 13.090,00	\$ 130.900,00	\$ 130.900,00	\$ 261.800,00
36	GSF01-BANDERITAS X5 COLORES 1.2X4.5CM X125HJS	20	20	40	\$ 2.499,00	\$ 49.980,00	\$ 49.980,00	\$ 99.960,00
37	GSF01-MANECILLA METALICA 1 1/4"CAJA X12 TRITON	5	5	10	\$ 6.545,00	\$ 32.725,00	\$ 32.725,00	\$ 65.450,00
38	GSF01-TABLA LEGAJADORA OFICIO PLAS.COLOR SURT.	10	0	10	\$ 7.973,00	\$ 79.730,00	\$ 0,00	\$ 79.730,00
39	GSF01-BORRADOR NATA SUELTO PZ-20	80	50	130	\$ 952,00	\$ 76.160,00	\$ 47.600,00	\$ 123.760,00
40	GSF01-REGLA PLANA METALICA 30CM	30	10	40	\$ 1.904,00	\$ 57.120,00	\$ 19.040,00	\$ 76.160,00
41	GSF01-MANECILLA 2 PULGADAS CAJA X 12 UNDS	5	5	10	\$ 11.781,00	\$ 58.905,00	\$ 58.905,00	\$ 117.810,00
42	GSF01-GRAPA RAPID GALVANIZADA X5000 26/6 RAPID	20	8	28	\$ 3.094,00	\$ 61.880,00	\$ 24.752,00	\$ 86.632,00
43	GSF01-ALMOHADILLA PARA SELLO RECTANGULAR MEDIA	10	0	10	\$ 5.950,00	\$ 59.500,00	\$ 0,00	\$ 59.500,00
44	GSF01-ALMOHADILLA DACTILAR NO MANCHA 6CM 4000H	10	0	10	\$ 8.806,00	\$ 88.060,00	\$ 0,00	\$ 88.060,00
45	GSF01-COSEDORA MANUAL 20 HOJAS 1/2 TIRA MAE	20	0	20	\$ 13.209,00	\$ 264.180,00	\$ 0,00	\$ 264.180,00
46	GSF01-SACAGANCHOS PLAST/METALICO GIPAO	20	0	20	\$ 3.332,00	\$ 66.640,00	\$ 0,00	\$ 66.640,00
TOTALES						\$ 20.048.359,00	\$ 19.999.983,00	\$ 40.048.342,00

ORDEN DE COMPRA No. 150482

OBJETO
SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ESTABLECIDA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS Y SUS UNIDADES ADSCRITAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA GRAN ALMACÉN DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
CONTRATISTA
NOMBRE: CENCOSUD COLOMBIA S.A. IDENTIFICACIÓN: NIT: 900.155.107 – 1 REPRESENTANTE LEGAL: Ana María Mantilla Gómez IDENTIFICACION: CC. No. 37.840.398 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C. DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN: Avenida 9 No. 125 – 32 E-MAIL: ana.mantilla@cencosud.com.co / hector.cifuentestrujillo@cencosud.com.co / CELULAR: 3176427395 /

La distribución del presupuesto de acuerdo al recurso y al rubro asignado se distribuye así:

Vigencia 2025				
16-01-01-D5 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS				
No. RPC	REC.	TIPO DE GASTO SIIF NACIÓN		TOTAL
		RUBRO	DESAGREGACIÓN	
13225 22-08-2025	10 – G.G.	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	A-02-02-01-003-002-01 PASTA DE PAPEL; PAPEL Y CARTON	\$ 9.951.235,00

Vigencia 2026				
16-01-01-D5 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS				
No. AUTORIZACION	REC.	TIPO DE GASTO SIIF NACIÓN		TOTAL
		RUBRO	DESAGREGACIÓN	
225 22-08-2025	10 – G.G.	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	A-02-02-01-003-002-01 PASTA DE PAPEL; PAPEL Y CARTON	\$ 9.951.235,00

Los tiempos establecidos en la orden de compra son los siguientes:

FECHA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
22/08/2025	22/08/2025	28/02/2026

La distribución de elementos adquiridos en la orden de compra 150482 son los siguientes:

ÍTEM	NOMBRE TVEC	CANT. 2025	CANT. 2026	CANT. TOTAL	VALOR UNITARIO ESTIMADO	TOTAL VIGENCIA 2025	TOTAL VIGENCIA 2026	TOTAL ORDEN DE COMPRA
1	TONER RICOH DE ALTA CAPACIDAD PARA IM430F 17.400 IMPRESIONES	10	10	20	\$ 311.450,00	\$ 3.114.500,00	\$ 3.114.500,00	\$ 6.229.000,00
2	TONER PARA IMPRESORA BROTHER MODELO MFC-L9570CDW	2	2	4	\$ 1.367.347,00	\$ 2.734.694,00	\$ 2.734.694,00	\$ 5.469.388,00
3	TONER PARA IMPRESORA BROTHER MODELO MFC-L9570CDW	1	1	2	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 2.734.694,00
4	TONER PARA IMPRESORA BROTHER MODELO MFC-L9570CDW	1	1	2	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 2.734.694,00
5	TONER PARA IMPRESORA BROTHER MODELO MFC-L9570CDW	1	1	2	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 1.367.347,00	\$ 2.734.694,00
TOTAL						\$ 9.951.235,00	\$ 9.951.235,00	\$ 19.902.470,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Las especificaciones técnicas de la orden de compra, las condiciones jurídicas, financiera, económicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo y la forma de ejecución del contrato, se encuentran establecidas en los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, el cual puede ser consultado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en el siguiente enlace:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/terminos_y_condicion_es_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano_v2_08-08-2022docx.pdf

ACTIVIDADES ADICIONALES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:

- A) Con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley 1474 del 12/07/2011, los señores supervisores que **se ausenten de sus funciones por cualquier novedad administrativa** que se le presente y que impida cumplir con sus funciones como supervisor, deberá realizar solicitud por escrito ante el señor Ordenador del Gasto de la Unidad, quien ordenará la designación de su remplazo y su notificación la realizará el grupo de contratos, para que obre dentro del expediente documental físico del contrato.

Seguidamente, deberá entregar mediante comunicación oficial a su remplazante sus funciones y responsabilidades, realizando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato, UNA VEZ RETOME NUEVAMENTE SUS ACTIVIDADES, RETOMA LA SUPERVISION DEL CONTRATO, EXEPTUANDO LOS CASOS QUE EL SEÑOR ORDENADOR DEL GASTO MODIFIQUE LA SUPERVISION DEL CONTRATO A OTRO FUNCIONARIO.

- B) El supervisor del contrato **deberá entregar de forma física**, al Comando de Departamento de Policía Amazonas mínimo un (01) informe de supervisión de manera mensual, en el formato 2BS-FR-0019 (INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA), versión 5 o el que se actualice en la S.V.E, cargando el mismo a la plataforma del SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato". de forma oportuna, **dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.**

En el informe deberá ser presentado EL ULTIMO DIA DE CADA MES, detallando el seguimiento a la ejecución del rubro asignado al contrato, mediante el registro presupuestal de compromiso - RPC. Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas", del SECOP II. Con el fin de que referencie; el análisis del plazo de ejecución para efectos de alertar a la ordenación del gasto, sobre el riesgo de que se constituya una reserva.

En caso de presentarse incumplimientos estipulados dentro del contrato deberán ser detallados en el presente informe, pero adicionalmente deberá diligenciar los formatos establecidos para tal fin, esto de acuerdo las actividades pendientes o bienes dejados de entregar y su cuantificación, así:

- Informe de Incumplimiento Contractual **2BS-FR-0069**
- Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa **2BS-FR-0070**

- C) Cada vez que reciba un bien o servicio establecido en el contrato u orden de compra, y que cumpla con lo contratado, debe adelantar el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045 (CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS) versión 3, o el que se actualice en la S.V.E, debiendo adjuntar los soportes mínimos requeridos por la entidad, las cuales son: 1) Factura del proveedor. 2) Constancia de recibido a satisfacción del Supervisor. 3) Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG. (en caso que aplique) 4) Paz y salvo aportes parafiscales. 5) Demas documentos que sirvan como soporte a la supervisión en la garantía de la prestación del servicio, entrega del bien, si están establecidas en el contrato o no estén establecidas en el contrato.
- D) Al finalizar el 100% de la ejecución, deberá entregar diligenciado el formato 2BS-FR-0066 (EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES) versión 0, o el que se actualice en la S.V.E, indicando la calificación final del contratista, debiendo cargar el mismo a la plataforma del SECOP II.
- E) Dentro de los 60 días una vez finalizada la ejecución del contrato y se cumplan con la entrega total de los bienes y servicios y con el pago de obligaciones por parte de la entidad, se debe adelantar la liquidación bilateral del contrato u orden de compra del proceso, debiendo diligenciar el formato 2BS-FR-0023 (ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL), entregándola al Grupo de Contratos de la Unidad.
- F) Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01/01/2024, siendo que es importante dar aplicación a la "GUÍA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA - VFE".
- G) Se presentó sobrante contractual, desde el certificado de plan de compras hasta la adjudicación del proceso. Así:

ITEM	DESAGREGACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAN DE COMPRAS		VALOR CONTRATO	SOBRANTE
			CANT	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
1	A-02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTON	VALOR GLOBAL	29.999.832,00	\$ 29.999.594,00	\$ 238,00
TOTALES				29.999.832,00	\$ 29.999.594,00	\$ 17,00

Se recomienda verificar los sobrantes con la oficina de planeación DEAMA, teniendo en cuenta que los plasmados son a partir de la certificación del plan de compras entregado en el proceso contractual.





- H) Tomar contacto con el Grupo de Contratos y solicitar inducción en sus funciones y responsabilidades, igualmente crear usuario empresarial en el SECOP II, solicitando el registro a la entidad y mantener documentado el contrato electrónico con todos los soportes documentales que genere durante la ejecución del contrato.
- I) Tomar contacto con el estructurador del estudio previo, enterándose de las necesidades y todos los por menores en el estudio previo que no alcance a identificar y que sea necesario para el desarrollo de la ejecución y seguimiento contractual, igualmente, enterándose de los riesgos y formas de mitigarlos establecidos en el estudio previo.

Atentamente;



Coronel **SANTIAGO GARAVITO ARANZAZU**
Comandante Departamento de Policía Amazonas

Anexo(s): No
Copia: no

 Elaboró: SI. ADOLFO RODRIGUEZ CRUZ AREAD/GRUCO	 Revisó: CT. HECTOR ENRIQUE NIGRINIS GARCIA AREAD/GRUCO	 Revisó: CT. JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA SUBCO/AREAD	 Revisó: TC. DARWIN JOSÉ PÉREZ RODRIGUEZ COMAN/SUBCO
--	--	---	---

Fecha de elaboración: 27/08/2025
Ubicación: D:\GRUCO2025 - 2. Notificaciones

Carrera 11 12-32, Barrio Victoria Regia
Teléfonos 3212068365
deama.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA