Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

No. GS -2021 - DEQUI-NUSEFA RECRI – 3.1

Armenia Quindío, 04 de octubre de 2021

Coronel
JORGE MAURO CORDOBA VALENCIA
Comandante de Departamento de Policía Quindío
Armenia

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 35-7-10027-21

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/09/2021**	**Hasta**	**30/09/2021**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-048079-DEQUI del 12/07/2021, el señor, Coronel JOSÉ LUIS RAMÍREZ HINESTROZA obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato del asunto, al señor (a) Intendente Jefe SANDERSON VALENCIA CASTILLO

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

Ítem	Numero informe de supervisión	Fecha
1	GS-2021-055007-DEQUI JULIO	05/08/2021
2	GS-2021-061567-DEQUI AGOSTO	01/09/2021

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-10027-21

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA.
Contratista	KARLA VANESSA ZAPATA MARIN
Representante legal	KARLA VANESSA ZAPATA MARIN
Valor inicial del contrato u orden de compra	**VIGENGIA 2021:** ($ 1.965.700,00) UN MILLÓN, NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL, SETECIENTOS PESOS, MONEDA CORRIENTE.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	($ 1.965.700,00) UN MILLÓN, NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL, SETECIENTOS PESOS, MONEDA CORRIENTE.
Plazo de ejecución inicial	31/12/2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	06/06/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Teniendo en cuenta que los servicios contratados se proyectan para finales del mes de septiembre de 2021, se espera tomar contacto con el contratista para el inicio formal del contrato y establecer el cronograma de las actividades a desarrollar en concordancia con las condiciones técnicas del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta que los servicios contratados se proyectan para finales del mes de septiembre de 2021, no es necesario la verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo reportado.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		

ÍTEM	PRODUCTO	CARACTERISTICAS		UNIDAD DE MEDIDA	Cant	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Diploma de bachiller	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado	Unidad	43	SI	No se han requeriré los servicios de impresos
		Tamaño final	24.5x34.5 cm				
		Impresión	impresos en papel pergamino de 180 gr, en cuatro tintas más una adicional (blanca) escudo de Colombia y de la policía (fondo en agua)				
		Papel	pergamino de 180 gr				
2	carpeta tipo agenda color verde	Pre impresión	El cliente suministra los datos del estampado y el material de la carpeta	Unidad	43	SI	No se han requeriré los servicios de impresos
		Tamaño final	25x35 cm				
		Material	El material interno en cartón piedra pasta dura de 1mm. El material externo en cuerina abollonada color verde. Con cuatro punteras metálicas en las esquinas externas de la carpeta tipo agenda. Logotipos institucionales repujados en la tapa delantera (escudo de la Policía, Dirección de Bienestar Social, colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia Quindío, promoción 2019). Bolsillo interno en vinilo transparente en de las caratulas y cuatro esquineras para diploma en la otra.				
		Finalización	Costura en los bordes parte externa de la carpeta				
3	Actas de grado	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado	Unidad	43	SI	No se han requeriré los servicios de impresos
		Tamaño final	22.5x34 cm				
		Impresión	Laser a 4x0 tintas				
		Papel	Cartulina opalina x 180 gramos				
4	Diploma de Transición y Noveno grado	Pre impresión	Incluye diseño y diagrama con archivo de base de datos suministrado por el cliente. Personalizado	Unidad	81	SI	No se han requeriré los servicios de impresos
		Tamaño final	22.5x34 cm				
		Impresión	Laser a 4x0 tintas				
		Papel	Cartulina opalina x 180 gramos				
5	Encuadernación de libros	Pre impresión	El cliente suministra los datos del estampado y el material a encuadernar	Unidad	4	SI	No se han requeriré los servicios de impresos
		Tamaño final	22x33.5 cms y lomo entre 6 y 10 cms, de acuerdo a cantidad de hojas a empastar				
		Material	Cartón de 2 mm, prensado, papel imitación cuero industrial de encuadernación color verde, guardas en cartulina blanca Bristol de 180grs.				
		Finalización	Pegados y cosidos.				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
El oferente y/o futuro contratista debe **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal el cambio de los trabajos por daño a la entrega o por inconsistencias en las especificaciones técnicas del mismo.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
Los trabajos derivados de la prestación del servicio de imprenta deberán ser entregados en los plazos determinados en el contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato, por tal motivo el supervisor del contrato tomara contacto con el oferente elegido con la debida antelación para garantizar	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.

la sinergia e el desarrollo del contrato, por tal motivo el oferente se compromete a cumplir con los tiempos acordados con el supervisor del contrato.		
El oferente y/o futuro contratista deberá garantizar un excelente servicio y calidad de impresión de los formatos y demás material tipográfico en mínimo lapso de tiempo, previa coordinación con el supervisor del contrato.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
El oferente y/o futuro contratista designara un funcionario, para que en coordinación con el Supervisor del contrato vigile la normal ejecución del contrato y soluciones los inconvenientes que puedan presentarse.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
El oferente y/o futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia. (Presentar documento).	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que sean necesarias tramitar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida por el Oferente y futuro Contratista.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
El futuro contratista se compromete a trabajar en materiales orgánicos de acuerdo a las normas técnicas y regulaciones ambientales.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
El futuro contratista ofrecerá garantía en la calidad de los materiales por seis (06) meses como mínimo, de igual forma se compromete a cambiar cualquiera de los elementos que presente imperfectos y o mala calidad de manera inmediata.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar, evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, y propender por la oportunidad en la entrega de los mismos, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación copias de contratos o certificación de terceros que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los contratos. Las certificaciones deben contener la siguiente información: ✓ Fecha de inicio de la contratación ✓ Fecha de término de la contratación ✓ Valor de la contratación ✓ Objeto contractual ✓ Número del contrato ✓ Firma del representante legal contratante ✓ NIT del contratante ✓ Dirección del contratante ✓ Teléfono del contratante	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
El Oferente deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que cuenta con la infraestructura administrativa y operativa, equipos de cómputo, personal idóneo y recursos necesarios para cumplir con el objeto del presente proceso.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
Con el fin de garantizar la idoneidad del recurso humano que requiere el cumplimiento del presente proceso contractual, el oferente y futuro contratista deberá presentar los certificados de estudio del personal, ya sea técnico y/o tecnólogo de diseño gráfico o en una carrera a fin al presente proceso contractual.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

Ítem	DESCRIPCIÓN	Cumplió	Observaciones y Evidencias
1	El oferente y/o futuro contratista deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que durante la ejecución contractual cumplirá con los siguientes requerimientos: - Cumplir con todas las responsabilidades en el artículo número 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. - Comprometerse con la afiliación a E.P.S, ARL y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. - Certificar que cuenta con los elementos de protección personal acorde a las necesidades y según los riesgos de cada tarea a ejecutar. - Comprometerse a entregar los documentos que evidencien objetivamente, la afiliación a la seguridad Social Integral del personal contratado que ejecutara la tarea contratada (E.P.S, A.F.P, A.R.L, C.C.F.), obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada requeridas en el estudio de conveniencia y oportunidad numeral 4.4 forma de pago. - Evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072 del 2015, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
2	El oferente y/o futuro contratista deberá aportar la copia del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del Decreto 1072 del 2015 o la norma que lo sustituya.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.

3	El oferente y/o futuro contratista deberá presentar copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplique el contratista o subcontratista, en su actividad laboral.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ítem	DESCRIPCIÓN	Cumplió	Observaciones y Evidencias
1	Con el objeto de cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los contratistas o futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad el proceso, serán asumidas como su responsabilidad.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
2	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política cero papel", (aplica a los contratos que se deben presentar informes).	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
3	Presentar **junto con la oferta** el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado plan deben contener: alcance, objetivos, responsables, descripción de actividades, cronograma.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
4	No estar registrado en el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.
5	El oferente y/o futuro contratista deberá **CERTIFICAR** por escrito con firma del representare legal que garantiza los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la guía de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible, así: ✓ De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (declaración del proveedor de las tintas). ✓ En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico, lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de las formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	Si	El contratista cumplió con la condición técnica adicional y fue verificada por el comité técnico del proceso.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el periodo reportado no se presentaron novedades en la ejecución del contrato.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (02) meses y (24) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando cinco (03) meses para que finalice el plazo de ejecución.
Teniendo en cuenta que los servicios contratados están proyectados para el mes de octubre – noviembre de 2021, el contrato 35-7-10027-21 no presenta porcentaje de ejecución. Se espera ejecutar el 100% del presupuesto a finales del mes de noviembre, cumpliendo con la programación contractual.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La forma de pago será proporcional de acuerdo al servicio prestado y facturado; el Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor facturado de acuerdo con la prestación del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC

(Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.
Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que este designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañados de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.

Documentos requeridos para el pago:

- Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "*Lineamiento para el pago a los proveedores del estado*" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, Resolución 000042 del 05/05/2020 "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación*".
- Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.
- Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
- Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.
- Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	1.965.700,00	100%
Valor total de las entregas	00,00	00,00%
Valor total facturado	00,00	00,00%
Valor facturado pendiente de pago	00,00	00,00%
Valor pagado	00,00	00,00%
Valor pendiente de entrega	1.965.700,00	100%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
--	--	--	--	--	--	--	--

4.2 Entrada de Bienes:
No aplica teniendo en cuenta que se trata de prestación de un servicio.

5. RECOMENDACIONES
La supervisión del contrato se desarrolló dentro de los parámetros establecidos dentro del mismo.
Como supervisor se recomienda:

- Continuar con la supervisión del contrato, lo que facilitará el desarrollo óptimo de la ejecución del mismo.
- Continuar verificando de forma mensual las condiciones técnicas a cumplir por parte del contratista.
- Verificar al momento de tramitar la facturación, los soportes (Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás documentos) necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Recordar la revisión del cargue de la factura en el aplicativo OLIMPIAIT (https://minhaciendafe.olimpiait.com/Account), así mismo, rechazar o aprobar la misma antes de la elaboración del Recibo a Satisfacción del periodo reportado.
- Recordar la revisión del cargue de la factura electrónica en el aplicativo SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii), así mismo, rechazar o aprobar la misma antes de la elaboración del Recibo a Satisfacción del periodo reportado.
- Presentar los informes al ordenador del gasto DEQUI en el cual se describan las actividades realizadas durante el periodo reportado, siempre y cuando se realice facturación por los servicios prestados.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Intendente Jefe **SANDERSON VALENCIA CASTILLO**
Responsable Logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia
Supervisor Contrato No. 35-7-10027-21
Correo electrónico: sanderson.valencia@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3186497634