MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3

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

No. GS - 2023 - 008642 / REGI3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 31 MAY 2023

Señor Intendente Jefe
HERIBERTO PARRA VILLA
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de entrega N°00014 - UPRES-JEFAT-2.21** de fecha 31 de mayo de 2023, por parte del Señor APA - 11 **JULIAN ANDES VALENCIA RIVERA** y en cumplimiento a la Resolución N°00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informar a la señora Subintendente, que ha sido designada como **SUPERVISOR** del contrato que más adelante se relaciona:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-7-20115-23	UNIÓN DE CIRUJANOS S.A.S

Anexo: Fotocopia de **Acta de entrega N°00014 - UPRES-JEFAT-2.21** de fecha 31 de mayo de 2023, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la Resolución N°00090 del 15 de enero del 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

De Carácter Administrativo:

- ✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- ✓ Efectuar el acompañamiento de la **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.
- ✓ Exigir a la CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con la CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- ✓ 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.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ 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.
- ✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito a la CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- ✓ 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.

De Carácter Técnico:

- ✓ Verificar que la CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

- ✓ 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.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De Carácter Financiero:

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por la CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

De Carácter Legal:

- ✓ 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.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar con la 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 a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ 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 la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- ✓ Para los interventores 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.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *"(...)Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)"*. Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación. **Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo**

máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión; así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, y tramite de acta de liquidación del contrato.

NOTA 3: Deberá informar al ordenador del gasto, cuando el contrato se encuentre en un 50% y un 70%, ejecución del contrato, a fin de determinar trámite de adición y/o proceso nuevo y poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Atentamente,

Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3

Elaborado por: Pt. Nathalia Perez Arias
Ubicación: C:\Users\oficios/motficaciones2023

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Pereira, 31 de mayo de 2023		
Hora de inicio:	16:00 horas.	**Hora de finalización:**	19:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

ACTA 00014 – UPRES-JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO No. 86-7-20115-23 QUE TIENE COMO OBJETO "PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE GASTROENTEROLOGÍA AMBULATORIO INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – EN RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA – VALLE". POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE RUTH STELLA CARMONA PUERTA AL SEÑOR INTENDENTE JEFE HERIBERTO PARRA VILLA POR ORDEN DE LA JEFATURA RASES No.3.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar.
5. Compromisos

DESARROLLO.

1. Verificación de asistencia.

Se reúnen en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda la señora Teniente RUTH STELLA CARMONA PUERTA **con** el fin de hacer **QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO No. 86-7-20115-23 QUE TIENE COMO OBJETO "PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE GASTROENTEROLOGÍA AMBULATORIO INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – EN RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA – VALLE". POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE RUTH STELLA CARMONA PUERTA AL SEÑOR INTENDENTE JEFE HERIBERTO PARRA VILLA POR ORDEN DE LA JEFATURA RASES No.3.**

2 Lectura del acta anterior. NO APLICA.
3 Verificación de los compromisos. NO APLICA.
4 Temas a tratar.

CONTRATO No. 86-7-20115-23

FUNCIONES

De carácter administrativo:
✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
✓ EFECTUAR el acompañamiento D, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la misma, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades.
✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

✓ 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.
✓ 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.
✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
✓ 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.
✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
✓ Requerir por escrito al CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
✓ 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.

De carácter técnico:

✓ Verificar que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
✓ 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.
✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

✓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.
✓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.*
✓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.

De carácter legal:

✓ 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.
✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
✓ 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.
✓ Para los interventores 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.
✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

DATOS DEL CONTARATO

CONTRATO.	**No. 86-7-20115-23**
CONTRATANTE.	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 NIT 900.339.410-8
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO.	Mayor HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	52.486.301 expedida en Bogotá.
CARGO.	Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO.	Orden Interna No. 035 del 15 de marzo de 2022, emanada de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y debidamente facultado para celebrar contratos por Resolución de delegación del gasto No. 00684 del 18 de marzo de 2022.
CONTRATISTA.	**NOMBRE:** UNION DE CIRUJANOS S.A.S. **NIT:** 900377863-2 **REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE:** CARLOS HERNAN ESTRADA VALENCIA **CÉDULA DE CIUDADANÍA No**: 75.045.603 expedida en aguadas ➢ **CIUDAD NOTIFICACIÓN JUDICIAL PEREIRA:** Pereira- Risaralda **DIRECCIÓN:** CALLE 50 NRO. 13 - 10 CLINICA DE ALTA TECNOLOGIA MARAYA PISO 1 - Maraya **E-MAIL:** contabilidad@uniondecirujanos.com **Teléfono comercial 1:** 8930190 **Teléfono comercial 2:** 3163257394 ➢ **CIUDAD NOTIFICACIÓN JUDICIAL CALDAS:** **DIRECCIÓN:** CRA 23 CALLE 46 ESQ 101 - Lleras **E-MAIL:** contabilidad@uniondecirujanos.com **Teléfono comercial 1:** 8930190 **Teléfono comercial 2:** 3163257394 ➢ **CIUDAD NOTIFICACIÓN JUDICIAL QUINDIO:** **DIRECCIÓN:** CALLE 1 A NORTE NRO. 12-36 EDIFICIO UNINORTE **E-MAIL:** contabilidad@uniondecirujanos.com **Teléfono comercial 1:** 8930190 **Teléfono comercial 2:** 3163257394
CONSIDERANDO	Que el presente contrato se deriva del proceso **PN RASES N°3 SA MC PSS 009 2023**
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El supervisor del contrato será un integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, un integrante de la Unidad Prestadora de Salud Caldas y integrante de la Unidad Prestadora de Salud Quindío para cada grupo respectivamente, perteneciente a la Regional de Aseguramiento en Salud N°3, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 del 1993, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.
CLAUSULA PRIMERA-OBJETO	El CONTRATISTA se compromete con el CONTRATANTE a prestar servicios médicos de conformidad con lo estipulado en la totalidad de su oferta y la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE GASTROENTEROLOGÍA AMBULATORIO INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA**

	LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – EN RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA – VALLE".
CLAUSULA TERCERA. - VALOR	**CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($400.000.000,00)**, distribuidos de la siguiente manera: **GRUPO 1: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE RISARALDA** por la suma de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($170.000.000,00)** vigencia 2023. **GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE CALDAS** por la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($100.000.000,00)** vigencia 2023. **GRUPO 3: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE QUINDÍO** por la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($130.000.000,00)** vigencia 2023.
CLAUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO	El pago se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 441 del 2022, bajo la modalidad de pago retrospectivo por evento, (Articulo *Artículo 2.5.3.4.1.3*, numeral 6) el pago por la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará en pagos parciales en moneda legal colombiana, junto con los documentos requeridos para el pago, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). El pago se realizará en moneda legal colombiana, La Regional de Aseguramiento en Salud N°3 pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Pereira, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, las ordenes de servicio, copia del informe del resultado del estudio de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud , pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Regional de Aseguramiento en Salud N°3, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. Todas las facturas deben venir acompañadas de los RIPS debidamente diligenciados, los cuales serán validados en el aplicativo SISAP WEB de la Policía Nacional. De igual forma, en cumplimiento a la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (IAR-GU-0002) de la Policia Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así. • Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 — DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya. Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" en el Artículo 3, punto 2 - parágrafo I, que a la letra dice: "El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital...", las unidades de la Dirección de Sanidad, deberán verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del Decreto en mención. • De acuerdo a la ley 594 del 2,000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución,

	(carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 250 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio. • El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el- supervisor del contrato: y poder realizar el respectivo pago". • Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes: - Certificación bancaria. - Fotocopia del RUT. **NOTA 1**: El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día cinco (05) del mes los pagos contra entrega se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste 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, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. Dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION). **FACTURAS ELECTRÓNICAS.** Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2020 referente a los lineamientos para el pago a los proveedores del estado, y a la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se informa que todos los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo CPS) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co, toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través del aliado tecnológico Olimpia it. **PARÁGRAFO 2:** CIRCULAR EXTERNA N-12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA ENTIDADES DE SALUD DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN del 03 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se informa que "a partir del 15 de mayo del 2022 las entidades de Salud que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar el siguiente procedimiento para poder registrar obligaciones con personas jurídicas y naturales que tienen la responsabilidad de facturar electrónicamente, con cargo a los objetos de gastos de adquisición de bienes y servicios asociados con tal sector. • Los proveedores y contratistas deberán remitir la factura electrónica al correo electrónico que defina la entidad de salud que hace parte del Presupuesto General de la Nación.

	• Una vez se ha realizado el proceso de auditoría y la factura queda en firme por el valor total, la entidad de salud que hace parte del Presupuesto General de la Nación deberá reenviar al correo electrónico siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, escribiendo en el asunto lo siguiente: Código de la subunidad que ejecuta el presupuesto; Contrato; correo del supervisor, por ejemplo (15-01-13-001; Contrato 20/2022;pperez@entidaddesalud.gov.co). • Cuando la auditoría determine que el valor a pagar es inferior al valor total, se deberá enviar al correo electrónico siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, escribiendo en el asunto lo siguiente: Código de la subunidad que ejecuta el presupuesto; Contrato; correo del supervisor, por ejemplo (15-01- 13-001; Contrato 20/2022;pperez@entidaddesalud.gov.co.la factura inicial más la nota débito)". **PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS** Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario Contratista, el funcionario de la ventanilla única de cuentas remitirá al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al auditor de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo **PARÁGRAFO 1:** AUDITORIA DE CUENTAS. La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla única – central de cuentas RASES N° 3, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción técnico, para que se realice la auditoria, según ley 1438 de 2011 articulo 57. • Autorización. • Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico. • Comprobante de recibido del usuario. • Orden de servicio. **PARÁGRAFO 2:** TRAMITE DE GLOSAS. En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011. El Contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA). **PARÁGRAFO 3:** CONCILIACIÓN DE GLOSAS. En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoría de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se procederá citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito. Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Regional de Aseguramiento en Salud No.7, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad. **NOTA:** Teniendo en cuenta el oficio No. 092351 ARAFI-AUMED fechado 22/10/2015 en el cual trata el tema sobre la Política de cero papeles en concordancia con la Directiva Presidencial 04 del 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA" se requiere que el contratista al momento de radicar la factura presente en medio magnético los siguientes documentos: • Historia clínica • Autorizaciones • RIPS Estos archivos deben venir en CD debidamente marcados y en unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable. El archivo de medios magnéticos como CD debe cumplir con las características descritas en el Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 del Archivo General de la Nación. Igualmente, el contratista deberá entregar en medio magnético un archivo en Microsoft Excel que contenga la información que más adelante se relaciona con el fin de darle celeridad al proceso de auditoría de cuentas médicas.

No.	No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE ATENCION	NOMBRE PACIENTE	No. DE IDENTIFICACION	EDAD	DIAGNOSTICO	PROCEDIMIENTO	VALOR FACTURADO

REQUISITOS PARA EL PAGO

Darle aplicabilidad a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas a La REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 3, cuya actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada.

El contratista estará en la obligación de radicar las cuentas generadas en la oficina de central de cuentas REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 3 dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a. Relación general de pacientes atendidos, detallando el número del contrato, número de la factura por cada uno de ellos discriminada y firmada por el usuario o acudiente. Esta información se debe presentar en físico y medio magnético en Excel. Listado discriminando número de factura, fecha de factura, nombre del paciente, identificación, atención recibida y valor facturado, según modelo anexo:

ÁREA DE SANIDAD	IPS	FECHA DE PRESTACIÓN DEL	FECHA DE RADICACIÓN DE	N°. DE FACTURA INDIVIDUAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL USUARIO	VALOR DE LA FACTURA	VALOR DE LA GLOSA	VALOR ACEPTADO POR	VALOR A PAGAR	CONCILIADO	OBSERVACIÓN	CONTINGENCIA	CONTRATO O URGENCIA
											SI	NO		

b. Factura con el lleno de requisitos establecidos por la DIAN.

c. La factura debe presentarse en original y una copia debidamente firmada por quien la expide en hoja tamaño carta (no se aceptaran facturas que no estén en tamaño carta y/o oficio), en carpeta tipo yute tamaño oficio, debidamente legajadas en gancho plástico, sin gancho de cosedora, foliadas en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja esfero negro hasta un máximo de 240 folios, desde el primer evento hasta el último junto con sus respectivos anexos en estricto orden cronológico de la prestación de los servicios por cada usuario en medio físico y en medio magnético. Para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias.

d. Anexar el Original de la autorización del suministro.

e. Comprobantes de recibido del supervisor del contrato

f. Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizará hasta el mes siguiente.

g. Certificado original suscrito por el representante legal o revisor fiscal (en el evento de estar legalmente obligado a tenerlo) sobre el cumplimiento de sus obligaciones ante el SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.

h. Copia del soporte de liquidación y pago de aportes al SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.

i. Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato previa verificación del suministro y a los soportes de la facturación.

j. EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

k. La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.

l. Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada

NOMBRE BENEFICIARIO: UNION DE CIRUJANOS SAS - UNION DE CIRUJANOS SAS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE OCCIDENTE
CUENTA No. 061-014270
TIPO DE CUENTA: CUENTA CORRIENTE

CLAUSULA QUINTA.-	Amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF No.30623 del 14 de abril de 2023 y certificado QUIPU**

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.	**357 del del 14 de abril de 2023**, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3.
CLAUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.	El contratista contará con un plazo de ejecución hasta el **31 de diciembre de 2023** y/o has agotar presupuesto, lo que ocurra primero, con el fin de desarrollar el objeto contractu contados a partir de la notificación del inicio de ejecución.
CLAUSULA OCTAVA: SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO.	La institución oferente debe estar ubicada en el área urbana del municipio de **Pereira en el departamento de Risaralda, Manizales en el departamento de Caldas y Armenia en el departamento de Quindío para cada grupo respectivamente,** estar debidamente HABILITADA para prestar los servicios de salud que ofrece, ante el Ente Territorial de Salud en el Departamento de Risaralda, Caldas y Quindío según el grupo y tener implementado Sistema de Garantía de Calidad, Sistema de Información para la calidad, Plan de Auditoria para el mejoramiento de la Calidad, Programa de Seguridad del Paciente y Sistema de Información Gerencial, acorde con las exigencias definidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social o quien haga sus veces así: ➢ **Grupo 1: Unidad Prestadora de Salud Risaralda:** Sede: Clínica de Alta Tecnología Maraya Calle 50 No 13-10 Teléfono: 3009125123 ➢ **Grupo 2 Unidad Prestadora de Salud Caldas:** SEDE 1: carrera 23 con calle 46 esquina primer piso SEDE 2: Clínica Avidanti en la Calle 10 No. 2C-10 Nivel C, Barrio Villa pilar Teléfono: 8930190 ➢ **Grupo 3: Unidad Prestadora de Salud Quindío:** SEDE: Calle 1 a norte #12-36 Teléfono: 7314913 ➢ **Correos electrónicos:** -Referencia y Contrarreferencia Pqrs@uniondecirujanos.com -Facturación Facturacion@uniondecirujanos.com -Peticiones, quejas, Reclamos y Solicitudes: Pqrs@uniondecirujanos.com
CLAUSULA DECIMA NOVENA- MONEDA DEL CONTRATO	Pesos Colombianos (COP).

SUPERVISIONES 86-7-20115-23

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20115-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE GASTROENTEROLOGÍA AMBULATORIO INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – EN RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA – VALLE".
Contratista	UNION DE CIRUJANOS SAS NIT: 900377863-2
Representante legal	CARLOS HERNAN ESTRADA VALENCIA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 75.045.603 expedida en aguadas
Valor inicial del contrato u orden de compra	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($400.000.000,00), distribuidos de la siguiente manera: GRUPO 1: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE RISARALDA por la suma de CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($170.000.000,00) vigencia 2023. GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE CALDAS por la suma de CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($100.000.000,00) vigencia 2023.

	GRUPO 3: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE QUINDÍO por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($130.000.000,00) vigencia 2023. Amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF 30623 del 14 de abril de 2023 y QUIPU 357 del 14 de abril de 2023, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($400.000.000,00), distribuidos de la siguiente manera:** **GRUPO 1: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE RISARALDA por la suma de CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($170.000.000,00) vigencia 2023.** **GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE CALDAS por la suma de CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($100.000.000,00) vigencia 2023.** **GRUPO 3: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE QUINDÍO por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($130.000.000,00) vigencia 2023.**
Plazo de ejecución inicial	El contratista contará con un plazo de ejecución hasta el **31 de diciembre de 2023** y/o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, con el fin de desarrollar el objeto contractual, contados a partir de la notificación del inicio de ejecución.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	25/05/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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	$400,000,000.00	$ 100.00
Valor total de las entregas	$0.00	0.00
Valor total facturado	$0.00	
Valor facturado pendiente de pago	$0.00	0.00
Valor pagado	$0.00	
Valor pendiente de entrega	$400,000,000.00	100.00

De igual forma se deja constancia que hasta la fecha la entidad no ha radicado facturación ya que la fecha de inicio del contrato es muy reciente.

El informe de supervisión del mes de Mayo quedo radicado con número GS-2023-030534-DERIS, subido al SECOP II y se entregó físico en la oficina de contratos.

En la ruta: Red>172.22.39.2>datos>ESPRI> IJ HERIBERTO PARRA> 1. GASTRO REGI3 queda la carpeta con el contrato y el informe de supervisión del mes de mayo en Word y en pdf.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Verificar con las Coordinadoras de supervisión del contrato 86-7-20115-23 de la UPRES Caldas y la UPRES Quindío.	• Señor IJ HERIBERTO PARRA VILLA Funcionaria UPRES Risaralda Supervisor contrato 86-7-20115-23 Pereira, Risaralda • Señora LINA CONSTANZA LOPEZ GOMEZ Enfermera Jefe UPRES Caldas Coordinadora supervisión contrato 86-7-20115-23 • Señora Patrullera LEIDY JOHANA HERRERA MORALES Funcionaria UPRES Quindío Coordinadora supervisión contrato 86-7-20115-23 Funcionarios pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud N°3, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 del 1993, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.	PERMANENTE
Realizar entrega de RAS una vez sea notificado por central de cuentas.		PERMANENTE
Realizar informe de supervisiones los primeros 05 días de cada mes y cagarlos al SECOP II.		PERMANENTE
Verificar que la entidad y/o profesional cargue la cuenta de cobro al plan de pagos del SECOP II Y aprobarla.		PERMANENTE
Realizar el cruce de la facturación que ingreso a su buzón Olimpia con la facturación entregada por la entidad para evitar retrasos en la obligación de la cuenta, esto debe ser verificado una vez de entregue el RAS Y DT a central de cuentas.		PERMANENTE
Contacto entidad: Nombre de los funcionarios: Sandra Liliana Gallego Espejo Teléfono: 3127248800 correos electrónicos: sandra.gallego@oncologosdeloccidente.co		PERMANENTE

Atentamente,

IJ HERIBERTO PARRA VILLA
Supervisor (entrante)

TE RUTH STELLA CARMONA PUERTA
Supervisora (saliente)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Pereira, 31 de Mayo de 2023		
Hora de inicio:	16:00 Horas	**Hora de finalización:**	19:00 Horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

ACTA No 0014 - UPRES JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO No. 86-7-20115-23 QUE TIENE COMO OBJETO "PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE GASTROENTEROLOGÍA AMBULATORIO INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – EN RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA – VALLE". POR PARTE DE LA SEÑORA TENIENTE RUTH STELLA CARMONA PUERTA AL SEÑOR INTENDENTE JEFE HERIBERTO PARRA VILLA POR ORDEN DE LA JEFATURA RASES No.3.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANIA	TELÉFONO	FIRMA
Te	Ruth Stella Carmona P	UPRES	ruth.carmonap@cor	1017168521	3148960442	
IJ	Heriberto Parra Villa	UPRES	heriberto.parra@	12.197.011	3144740135	

Calle 94 avenida villa olímpica frente a expofuturo
Teléfono. 3164770 ext 8333
Deris.upres-jef@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA