MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

No. GS-2025- 072978 **JEFAD-GRUCO 11.6**

Armenia (Q), 08 AGO 2025

Señora intendente
JENNY TATIANA TASCON ERAZO
Secretaria UPRES Quindío (E)
jenny.tascon4024@correo.policia.gov.co
Carrera 13 A No. 1 A-117

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos El original reposa en la carpeta del contrato 35-7-20014-25

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2025-071069 UPRES-JEFAT 20.1 de fecha 04/08/2025 y acta No. AE-2025-021404 UPRES-JEFAT de fecha 03/08/2025, ha sido notificada como supervisora de los contratos que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta que el funcionario titular salió a disfrutar de su plan vacacional para el mes de agosto, para lo cual como supervisor tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el articulo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, cuyo objeto es:

No CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-7-20014-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	JUAN MANUEL RAMÍREZ PÁEZ
35-7-20027-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	GUSTAVO ADOLFO GUTIÉRREZ MARÍN
35-7-20038-25	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	CARLOS ALBERTO REYES RODRIGUEZ

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

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 prorroga, 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.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021**.

NOTA 1: **PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

NOTA 2: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 3: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 4: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 5: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 6: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

Atentamente,

Teniente Coronel **CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Elaboró: Intendente
CLAUDIA BETSAY OSORIO
UPRES/DEQUI

Revisó y aprobó: Capitán
YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA
DEQUI / GRUCO

Revisó y aprobó: Capitán
YESENIA GONZALEZ TUQUERRES.
UPRES/JEFAT

Revisó: Mayor
EDWARD GUSTAVO VALLEJO S.
DEQUI-JEFAD

Fecha de elaboración: 04-08-2025
Ubicación: /Documentos – ContratosIT.CLAUDIA2025-cambiosdesupervisión

Avenida Centenario calle segunda Norte.
Teléfonos 7383980 ext 257130
dequi.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
JEFATURA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

No. GS–2025– 071059 **/UPRES- JEFAT- 20.1**

Armenia-Quindío, 4 de agosto de 2025.

Señor teniente coronel
CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)
Avenida Centenario con Calle 2 Norte – 3 Piso.
Armenia, Quindío.

Asunto: solicitud cambio de supervisión contratos.

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien estudiar la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda, sea generado el cambio de supervisión de los contratos que más adelante se relacionan, toda vez que, el señor Subintendente MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.114.398.739, salió a disfrutar de su plan vacacional mes de Agosto; de lo anterior, el señor Subintendente realizó Acta de entrega del Cargo y de la supervisión de los contratos a la señora Intendente JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.249.678, mediante Acta No. AE-2025-021407-DEQUI de fecha 03/08/2025.

No. Contrato	Nombre Profesional	Objeto contrato	Tiempo ejecución
35-7-20014-25	JUAN MANUEL RAMÍREZ PÁEZ	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como tecnólogo en Regencia de Farmacia para la Unidad Prestadora de Salud Quindío.	(8 MESES) Inició el 10/03/2025
35-7-20027-25	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Trabajador Social para la Unidad Prestadora de Salud Quindío.	(8 MESES y 15 DÍAS) Inició el 19/03/2025
35-7-20038-25	CARLOS ALBERTO REYES RODRÍGUEZ	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Médico Auditor de Medicamentos para la Unidad Prestadora de Salud Quindío.	(8 MESES) Inició el 16/04/2025

Lo anterior, para conocimiento de mi Coronel y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Capitán **YESENIA GONZÁLEZ TUQUERRES**
Jefe Unidad Prestador de Salud Quindío
Especialista en servicio de Policía

Elaborado por: IT. Jenny Tatiana Tascón Erazo
UPRES / JEFAT

Revisado por: CT. Yesenia González Tuquerres
UPRES / JEFAT

Anexo: Acta No. AE-2025-021407-DEQUI

Fecha de elaboración: 04/08/2025
Ubicación: D:\Documents\SECRETARIA UPRES

Carrera 13A Nro. 1A-117 Edificio López
Celular 3505592378
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

AE-2025-021407-DEQUI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

Fecha:	Armenia-Quindío, 03 de agosto 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización**	17:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA –UPRES – JEFAT 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO SECRETARÍO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO, POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ, A LA SEÑORA INTENDENTE JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO, CON OCASIÓN A SU SALIDA A DISFRUTAR DEL PLAN VACACIONAL MES DE AGOSTO, ORDENADAS POR EL COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES:

En la Unidad Prestadora de Salud Quindío el día de hoy 03 de agosto de 2025 siendo las 14:00 horas, se realiza por parte del señor Subintendente MANEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ, la entrega del cargo como Secretario de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, a la señora Intendente JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO, dado que el primero de los mencionados sale con SU PLAN VACACIONAL del mes de agosto, de acuerdo con lo ordenado por el Comando de Departamento de Policía Quindío.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR: No aplica.
3. VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS: No aplica

4. TEMAS A TRATAR

- **Objetivo:** Obtener soporte escrito de la entrega del cargo de secretaria especificando el proceso, procedimientos, funciones, documentación pendiente por resolver, normatividad y lineamientos Institucionales entre otros, los cuales soportan el proceso e inventario de los elementos de trabajo a su cargo.

- Descripción del proceso: Brindar una atención adecuada, oportuna, con calidad y eficiencia, a los usuarios y beneficiarios de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, recepcionar y redireccionar la documentación que es allegada a la Jefatura, realizando los respectivos seguimientos a los cumplimientos, tener reserva de la información y administrar de manera adecuada los recursos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

- **Descripción de procedimientos:**

1. Recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales recibidas.

2. Verificar cada comunicación Oficial que deba ser firmada por mi Capitán (física y digital).
3. Archivo de gestión.
4. Aplicar tablas de retención documental.
5. Facilitar la consulta o préstamo de documentos.
6. Realizar seguimiento a los cumplimientos de la Jefatura.
7. Realizar seguimiento a los cumplimientos de la Unidad.

- **Funciones:**

Es la Secretaría de la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, la encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del Jefe de la Unidad, además de las actividades para dinamizar los trámites, las Áreas del despacho y el desarrollo del proceso de gestión documental, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar la documentación que se origine o allegue al despacho de la Jefatura de la Unidad.
2. Mantener informado al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, de los hechos que deban ser de su toma de decisiones.
3. Registrar, informar y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos de la Jefatura.
4. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Jefe de Sanidad.
5. Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia, controlando los tiempos de respuesta.
6. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan de tal carácter.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.
8. Estar atento al requerimiento del Comando, Subcomando y de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3.

- **Tareas o actividades pendientes:**

1. Revisar permanentemente el correo electrónico dequi.upres@policia.gov.co
2. Radicar en el aplicativo GEPOL de la Jefatura, todos los documentos que sean remitidos al Comando de Departamento de Policía Quindío.
3. Estar pendiente de la respuesta de los derechos de petición y tutelas para evitar que los términos se venzan.
4. Ingresar en el calendario Outlook de dequi.upres@policia.gov.co todos los informes, memorando, actas que se encuentren con plazo para el seguimiento de los cumplimientos y verificar la respuesta a cada uno, con los responsables.

5. Dar trámite a cada uno de los documentos, correos, matrices y demás solicitudes que sean allegadas a la jefatura, prestando especial atención a los plazos o términos que se brindan a cada uno de ellos.

6. Estar en constante comunicación con mi Capitán Yesenia González Tuquerres, Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, para la verificación de anotaciones en los formularios de seguimiento del personal (2 por mes), seguimiento al personal excusado del servicio (1 revista por semana) y los permisos que son cargados al aplicativo PSI de mi Capitán y los paz y salvos del personal que sale a vacaciones.

   - **NOTACIONES:** se registran anotaciones automáticas al personal de evaluados de mi Capitán, por lo cual, hay que indicarle a mi Capitán que realice la aprobación de las mismas, al igual, se le debe recordar que debe generar dos anotaciones por mes al personal de evaluados, antes del 28 de cada mes.

   - **LA REVISTA AL PERSONAL EXCUSADO**: se adelante por DITAH PLUS en el siguiente link: https://ditah.policia.gov.co:8080/, con el usuario y contraseña de mi Capitán, posteriormente en la pestaña aplicaciones DITAH y luego en la pestaña personal excusado, donde se despliega el listado de uniformados que se encuentran excusados del servicio y al final está el botón generar revista, la cual puede ser virtual o presencia, donde se deben diligenciar todos los campos que se solicitan.

   - **PERMISOS:** Cuando son permisos a autorizar por mi Capitán, debe colocar se autoriza o no y el motivo, posteriormente hay que dejar el siguiente texto: (**Se brinda la Autorización a la presente solicitud. Se recuerda que se deben extremar las medidas de seguridad en todo desplazamiento, lugar o sitio que se frecuente, respetar las normas de tránsito e informar cualquier novedad en tiempo oportuno**); cuando el permiso deba ser autorizado por mi Coronel J1, se debe colocar que se da viabilidad a la solicitud y el motivo, posterior va el texto: (**Se brinda la Viabilidad a la presente solicitud por (motivo). Se recuerda que se deben extremar las medidas de seguridad en todo desplazamiento, lugar o sitio que se frecuente, respetar las normas de tránsito e informar cualquier novedad en tiempo oportuno.**).

   - **SALIDA DE LA JURISDICCIÓN:** Solo se debe dar la viabilidad a la solicitud y dejar claro: (**Se brinda la viabilidad a la presente solicitud, la cual queda supeditada a la fecha que se disponga por el Comando de Departamento para la franquicia del turno (A o B), de igual forma, de la autorización del permiso por parte de mi Coronel. Se recuerda que se deben extremar las medidas de seguridad en todo desplazamiento, lugar o sitio que se frecuente, respetar las normas de tránsito e informar cualquier novedad en tiempo oportuno.**).

   - Los permisos siempre deben ir asociados a la actividad que realizará el funcionario, es decir, si es una cita médica con los prestadores de salud contratados en el Departamento, debe ser escalado como (CITA MÉDICA) y si es una actividad personal (ACTIVIDAD PERSONAL), pero si se debe salir de la jurisdicción, indistintamente de la actividad que se vaya a realizar, debe ser tramitada como (**SALIDA DE LA JURISDICCIÓN**), de acuerdo con las últimas instrucciones por parte Talento Humano del Departamento, el día viernes 01/08/2025.

   - **PAZ Y SALVOS:** Antes que mi Capitán de la aprobación de los paz y salvos del personal de la Unidad, se debe verificar que exista el acta de entrega del cargo y las funciones que desempeñaba el funcionario, así mismo, que los paz y salvos aprobados por los funcionarios de las diferentes dependencias de la Unidad. La aprobación debe decir lo siguiente: (**Se da el aprobado al presente paz y saldo, de acuerdo con la entrega del cargo y funciones que**

desempeña el funcionario en la Unidad Prestadora de salud Quindío, a través del acta No. XXXX), al final se debe colocar el número del acta por el cual se realizó la entrega del cargo y funciones.

7. Estar pendiente de las videoconferencias y demás reuniones que son enviadas al correo de la Jefatura, dado que en muchas ocasiones se requiere la conexión de forma inmediata, o de su asistencia presencial al Comando de Departamento o Regional de Aseguramiento en Salud No. 3.

8. Coordinar con el señor Intendente JHONNY ALEXANDER AROCA LÓPEZ, Responsable de Talento Humano de la Unidad, el cronograma del personal disponible durante la semana y el cual debe ser enviado a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3.

9. Por orden de mi Capitán Yesenia González Tuquerres, Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el señor Patrullero ERNITH JOAN VERA ROJAS, es el encargado de la Central de Citas, toda lo relacionado con el agendamiento, cancelación y verificación de citas disponibles, debe realizarse con el funcionario, está prohibido que los usuarios sean enviados al CALL CENTER a solicitar citas.

10. En el calendario del correo, se encuentran registrados algunos de los pendientes por semana, por lo cual se debe realizar verificación de ellos.

11. El responsable de las socializaciones de seguridad instalaciones y plan defensa es el señor Subcomisario ELIO FRAN ARIAS SOLARTE, en los demás temas frente a instrucciones o socializaciones de poligramas, doctrina, entre otros, se debe rotar al personal para que elabore las actas de socialización.

12. Se realizó la entrega del ARCHIVO de la vigencia 2022 a la señora Subintendente EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, mediante comunicado oficial GS-2025-041242-DEQUI del 06/05/2025.

13. Todas las actas deben ser realizadas a través del aplicativo Gepol (No se aceptan actas en físico, para ayudar al ahorro de papel), habrá casos de excepción, de acuerdo a la justificación, como lo es el acta de entrega de unidad.

14. Toda documentación que sea para la revisión y firma de la Jefatura, deben remitirla con los antecedentes, visados de elaborados y revisados. Se debe constatar temas de redacción, verificación de ortografía, destinatario y que cumplan con los parámetros para la elaboración de comunicados oficiales.

15. Las solicitudes de certificación de plan de compras radicadas al Comandante de Departamento del Quindío, debe ser radicada con copia a la señora Subintendente PAULA JOHANNA CASTAÑO RESTREPO Responsable de Planeación UPRES DEQUI o quien haga sus veces.

16. Realizar los RAS del contrato No. 86-5-20191-24 y 86-5-20075-25 de San Juan de Dios, de acuerdo a las cuentas radicadas y enviadas en Excel por la oficina de central de cuentas UPRES DEQUI.

17. Se debe informar a través de comunicación oficial diariamente a mi Coronel GILBERTO GUTIÉRREZ BOTELLO, Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, el lugar donde se va a encontrar mi Capitán YESENIA GONZ´ZLEZ TUQUERRES, si se realiza alguna actividad se debe adelantar comunicación oficial con la evidencia de la actividad realizada.

18. Se realiza la entrega de los contratos que son responsabilidad de la secretaria de la Jefatura de la Unidad, los cuales se encuentran de la siguiente manera:

CONTRATO No. 1:

- **JUAN MANUEL RAMÍREZ PÁEZ** – Contrato No. 35-7-20014-25, dio inicio el 10 de marzo de 2025, por un valor de $ 21.964.800,00, por un término de ejecución de 8 meses, con objeto: (*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLÓGO EN REGENCIA DE FARMACIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.*) - **DATOS DE CONTACTO:** Teléfono: 3207682974; correo electrónico: paezjuanmanuel@hotmail.com.

BALANCE DE EJECUCIÓN SECOP II

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	01	31/03/2025 12:16 PM	31/03/2025 12:00 PM	1.921.920 COP	1.921.920 COP	1.921.920 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 002	02	30/04/2025 9:21 AM	30/04/2025 12:00 PM	2.745.600 COP	2.745.600 COP	2.745.600 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 003	03	31/05/2025 8:33 AM	31/05/2025 12:00 PM	2.745.600 COP	2.745.600 COP	2.745.600 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 004	004	30/06/2025 10:11 AM	30/06/2025 12:00 PM	2.745.600 COP	2.745.600 COP	2.745.600 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 005	005	3/08/2025 3:57 PM	31/07/2025 12:00 PM	2.745.600 COP	2.745.600 COP	2.745.600 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	21.964.800,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	12.904.320,00 COP	58,75%	-
Valor facturado pendiente de pago:	12.904.320,00 COP	58,75%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	21.964.800,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	21.964.800,00 COP	100%	-

INFORMES DE SUPERVISICIÓN - MCT

Detalles del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL | PAGOS | MODIFICACIONES | PÓLIZAS Y AMPAROS | RPC | SUPERVISIÓN | LIQUIDACIÓN

Datos Principales del Contrato

N° Contrato	Estado Contrato	Tipo Contrato	Forma de Pago
35-7-20014-25	Contratado	Prestación de Servicios Profesionales	Pagos Parciales

Valor Contrato	Fecha Suscripción	Fecha Inicio (Acta de Inicio)	Fecha Inicio (Aprobación Póliza)	Fecha Fin
$ 21.964.800,00	04/03/2025	21/03/2025	10/03/2025	09/11/2025

Periodicidad Informe	Supervisor	Revisor de Informes
Mensual	JUAN MANUEL RAMIREZ PAEZ	PT DERLY CEFERINO

Informes de Supervisión

+ AGREGAR INFORME

Fecha Informe	Asunto	Estado Aprobación	Acciones
10/04/2025	REMISIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO...	APROBADO	
10/06/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	
10/05/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 35-7-...	APROBADO	
10/07/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	

NOTA: Se debe adelantar el informe de supervisión y radicarlo **el día 10 de agosto de 2025**, posteriormente ese mismo día se debe subir al SECOP II y al aplicativo Sistema de información Módulo de contratación (MCT).

CONTRATO No. 2:

- **GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN** - Contrato No. 35-7-20027-25, dio inicio el 19 de marzo de 2025, por un valor de $ 31.052.599,50, por un término de ejecución de 8 meses y 15

días, con objeto: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.) - **DATOS DE CONTACTO:** Teléfono: 320537301; correo electrónico: gustavo.gutierrez1009@gmail.com.

BALANCE DE EJECUCIÓN SECOP II

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	001	31/03/2025 9:00 AM (UTC -5 Hora)	31/03/2025 12:00 PM (UTC -5 Hora)	1.461.288,8 COP	1.461.288,8 COP	1.461.288,8 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 002	002	30/04/2025 9:10 AM (UTC -5 Hora)	30/04/2025 12:00 PM (UTC -5 Hora)	3.653.247 COP	3.653.247 COP	3.653.247 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 003	003	31/05/2025 11:25 AM (UTC -5 Hora)	31/05/2025 12:00 PM (UTC -5 Hora)	3.653.247 COP	3.653.247 COP	3.653.247 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 004	004	30/06/2025 9:01 AM (UTC -5 Hora)	30/06/2025 12:00 PM (UTC -5 Hora)	3.653.247,8 COP	3.653.247,8 COP	3.653.247,8 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 005	005	31/07/2025 10:20 AM (UTC -5 Hora)	31/07/2025 12:00 PM (UTC -5 Hora)	3.653.247 COP	3.653.247 COP	3.653.247 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	31.052.593,50 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	16.074.287,60 COP	51,76%	-
Valor facturado pendiente de pago:	16.074.287,60 COP	51,76%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	31.052.593,50 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	31.052.593,50 COP	100%	-

INFORMES DE SUPERVISICIÓN - MCT

Detalles del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL | PAGOS | MODIFICACIONES | PÓLIZAS Y AMPAROS | RPC | SUPERVISIÓN | LIQUIDACIÓN

Datos Principales del Contrato

Nº Contrato	Estado Contrato	Tipo Contrato	Forma de Pago
35-7-20027-25	Ejecución	Prestación de Servicios Profesionales	Pagos Parciales

Valor Contrato	Fecha Suscripción	Fecha Inicio (Creado en contrato)	Fecha Inicio (Modificado en Ref 2)	Fecha Fin
$ 31.052.599,50	18/03/2025	21/03/2025	19/03/2025	03/12/2025

Periodicidad Informe	Supervisor	Revisor de Informes
Mensual	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN	PT DERLY CEFERINO

Informes de Supervisión

+ AGREGAR INFORME

Fecha Informe	Asunto	Estado Aprobación	Acciones
19/04/2025	REMISIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO...	APROBADO	
18/05/2025	INFORME SUPERVISIÓN CONTRATO NO. 35-7-200...	APROBADO	
19/06/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	
18/07/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	

NOTA: Se debe adelantar el informe de supervisión y radicarlo **el día 19 de agosto de 2025**, posteriormente ese mismo día se debe subir al SECOP II y al aplicativo Sistema de información Módulo de contratación (MCT).

CONTRATO No. 3:

- **CARLOS ALBERTO REYES RODRÍGUEZ** – Contrato No. 35-7-20038-25, dio inicio el 16 de abril de 2025, por un valor de $ 47.901.480,00, por un término de ejecución de 8 meses, con objeto: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.) - **DATOS DE CONTACTO:** Teléfono: 320537301; correo electrónico: gustavo.gutierrez1009@gmail.com.

BALANCE DE EJECUCIÓN SECOP II

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	01	30/04/2025 11:59 PM	30/04/2025 12:00 PM	2.993.842,5 COP	2.993.842,5 COP	2.993.842,5 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 002	02	31/05/2025 11:59 PM	31/05/2025 12:00 PM	5.987.685 COP	5.987.685 COP	5.987.685 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 003	03	30/06/2025 12:00 AM	30/06/2025 12:00 PM	5.987.685 COP	5.987.685 COP	5.987.685 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 004	04	31/07/2025 12:00 PM	31/07/2025 12:00 PM	5.987.685 COP	5.987.685 COP	5.987.685 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	47.901.480,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	20.955.897,50 COP	43,75%	-
Valor facturado pendiente de pago:	20.955.897,50 COP	43,75%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	47.901.480,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	47.901.480,00 COP	100%	-

INFORMES DE SUPERVISICIÓN - MCT

Detalles del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL | PAGOS | MODIFICACIONES | PÓLIZAS Y AMPAROS | RPC | SUPERVISIÓN | LIQUIDACIÓN

Datos Principales del Contrato

Nº Contrato	Estado Contrato	Tipo Contrato	Forma de Pago
35-7-20038-25	Ejecución	Prestación de Servicios Profesionales	Pagos Parciales

Valor Contrato	Fecha Suscripción	Fecha Inicio (Grabado en contrato)	Fecha Inicio (Aprobación Póliza)	Fecha Fin
$ 47.901.480,00	09/04/2025	16/04/2025	16/04/2025	15/12/2025

Periodicidad Informe	Supervisor	Revisor de Informes
Mensual	CARLOS ALBERTO REYES RODRIGUEZ	PT DERLY CEFERINO

Informes de Supervisión

+ AGREGAR INFORME

Fecha Informe	Asunto	Estado Aprobación	Acciones
17/06/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	
15/05/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	
17/07/2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 3...	APROBADO	

NOTA: Se debe adelantar el informe de supervisión y radicarlo **el día 16 de agosto de 2025**, posteriormente ese mismo día se debe subir al SECOP II y al aplicativo Sistema de información Módulo de contratación (MCT).

19. Solicitar las cuentas de cobro de los profesionales, elaborar los RAS y entregarlos a la central de cuentas entre el 15 y 20 de cada mes.

20. Informar oportunamente a cada responsable, la asistencia de reunión presenciales y virtuales, según sea el caso.

21. Verificar en el correo dequi.upres@policia.gov.co, los archivo en Excel cargados en el ONE DRIVE, con el fin de ser remitidos a los encargados de los procesos.

22. Se deberá realizar la solicitud de asignación del correo dequi.upres@policia.gov.co, dado que se encuentra asignado al suscrito y al salir a vacaciones será bloqueado por novedad administrativa.

ELEMENTOS DEL SERVICIO: dentro de los elementos asignados a la Jefatura, se encuentran los siguientes para uso de la secretaria:

- 01 computador ThinkCentre código MZ00K3JM, con su respectivo teclado y mouse.
- 01 silla ergonómica.
- 01 sillas de espera
- 01 folderama de 05 cubículos internos código 853306.
- 01 perforadora industrial código 1041423.
- 01 puesto de trabajo en L, código 853299.
- 01 mueble de madera código 1008246.

5. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Atender cada una de las tareas y funciones mencionadas en la presente acta.	Intendente JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO	Permanente
Continuar en el ejercicio del cargo y/o proceso con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	Intendente JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO	Permanente

Subintendente **MANUEL A. QUINTERO PÉREZ**
Secretario UPRES-Quindío (Saliente)

Intendente **JENNY TATIANA TASCÓN ERAZO**
Secretaria UPRES- Quindío (Entrante)

Capitán YESENIA GONZÁLEZ TUQUERRES
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: SI. Manuel Alejandro Quintero Pérez
Revisado por: IT. Jenny Tatiana Tascón Erazo
Revisado por: PT. Dayanna Arias Ocampo
Responsable PLANE UPRES DEQUI
Revisado por: IT. Roger Yecit Jaramillo Castro
Jefe GRULO UPRES DEQUI
Fecha de elaboración: 03/08/2025
Ubicación: C:\\mis documentos\Actas

Carrera 13ª No. 1ª-117 parque fundadores
Teléfono: 7368926

dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA