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

GS- 2026 – 039941 / JEFAD-GRUCO– 11.5

Armenia, Quindío 28 ABR 2026

Señora intendente jefe
ALBA IRENE GÓMEZ URIBE
Contadora
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario calle segunda norte
Armenia – Quindío

Asunto: notificación supervisión contrato No. 35-6-10011-26 del 22/04/2026

De manera atenta me permito notificarle que ha sido designada como supervisora económica del contrato mencionado en el asunto cuyo objeto es *MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE*, por un valor total de $1.420.130.000,00 (Mil cuatrocientos veinte millones ciento treinta mil pesos moneda legal), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, con un plazo de ejecución de doscientos (200) días calendario a partir de la firma del contrato, aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal, comunicado oficial y acta de inicio, para la vigencia 2026, siendo contratista el consorcio OBRAS POR COLOMBIA 2, con número de identificación tributaria 902056214-2, representado por la Ingeniera civil SANDRA CAMILA COY RAMÍREZ.

Por lo cual 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 1952 de 2019, 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 capítulo XII SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA en sus numerales 1.1. Finalidades de la supervisión, 2. Facultades de los Supervisores, Interventores y Coordinadores, 3. Funciones de los Supervisores respectivamente.

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador de Empresas o Financiero o carreras afines, debidamente titulado y matriculado según corresponda. Deberá:

1. Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la Ley, decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.

2. Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.

3. Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.

4. Realizar seguimiento al pago al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia financiera y/o económica.

6. 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.

7. 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 apropiaciones presupuestales que se requieran.

8. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.

9. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.

10. Realizar en el comité de seguimiento al contrato de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de seguimiento al contrato de obra respectivo.

11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso

12. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso.

13. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".

14. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.

15. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.

16. Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

17. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.

18. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA 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.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

RESPONSABILIDAD CONTRATISTA O PROVEEDOR (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.
4. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

#$16-01-01-D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

De acuerdo al comunicado del sistema integrado de información financiera en su circular externa No 042 de diciembre 2023 determina:

La Administración del SIIF Nación informa 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 y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Nota importante 1: artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico..."

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente)

1. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.
2. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.
3. Ingresar a la plataforma para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.
4. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.
5. Una vez aprobada, la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

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.

REQUISITOS PARA GENERAR Y APROBAR UNA FACTURA ELECTRÓNICA

1. **El Supervisor** Una vez notificado en su GEPOL como supervisor, debe acercarse al Grupo de contratos o al Grupo de Tesorería y solicitar sea cargado al SIIF Nación su autorización para registrarse como *Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica*. Este paso se realiza una única vez para todos los contratos.

2. Descargue en su celular, asociado a su correo institucional la aplicación GOOGLE AUTENTICATOR

3. Una vez tenga la aplicación descargada y este autorizado en el SIIF Nación por el Grupo de Contratos o el Grupo de Tesorería, debe Ingresar a la página web:

   - **https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion**
   - Acceso al SIIF Nación
   - Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica
   - Registrarse y diligencia todos sus datos,
   - Usuario es el correo electrónico INSTITUCIONAL.

4. Ahora ya puede ingresar por la opción USUARIO EXTERNO con su usuario, correo electrónico institucional, la clave que usted le haya asignado y el autenticador de Google. Así quedara activo para aprobar las facturas electrónicas.

Realizado el procedimiento anterior y ejecutado el contrato, puede realizar los siguientes pasos:

1. **El Contratista** debe generar una prefactura; el supervisor debe realizar la revisión, que esta cumpla con los valores y descuentos establecidos en las condiciones del contrato con el fin de poder realizar la Factura definitiva.

2. **El Contratista** una vez aprobada la prefactura por parte del supervisor, debe elaborar la factura electrónica mediante un operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

3. **CONTENIDO DE LA FACTURA**

Encabezado de la factura electrónica

Nit: 800140986
Cliente: Policía Nacional Departamento de Policía Quindío
Correo cliente: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

4. **Nota final u observaciones** de la factura electrónica, en esta se debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponda.

#$16-01-01-D27;NúmeroDeContrato;CorreoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

5. Una vez emitida la factura por el contratista, El supervisor recibirá una notificación por parte de SIIF Nación para que ingrese a la página web:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion

- Acceso al SIIF Nación
- Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica
- USUARIO EXTERNO correo electrónico institucional, la clave que usted le haya asignado y el autenticador de Google.

Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico..."

Soporte Usuarios - SIIF Nación
Soporte para Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
Teléfono fijo: (601) 6021270 opción 1.
Línea Gratuita: 01-8000-910071 opción 1.

Horarios servicio del Sistema de Información: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 11:00 p.m.
Horarios de Atención de la Línea de soporte: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. Jornada Continua.

PCI. (Posición del catálogo Institucional) **16-01-01-D27** (Solicitado por la línea de atención)

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la oficina de contratos o en la página web de Colombia Compra Eficiente SECOP II, 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: 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 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega del proyecto de acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a dos (2) meses, con el fin de ser revisada y se solicitará su ajuste de ser necesario. En todo caso la referida acta deberá ser publicada y dejar a paz y salvo las obligaciones entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución por parte del Grupo de Contratos.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 de 2014. "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (**Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015**)

NOTA 4: 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 realizó la entrega y número de acta en la que realizó la misma, 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 5: 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. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: El supervisor debe dar cumplimiento a lo ordenado mediante comunicado oficial No. GS-2026-006268-REGI3 instrucciones frente al inicio de los contratos de mantenimiento a instalaciones vigencia 2026.

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.

Atentamente,



Coronel, **CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial TP 0265

Anexo: uno (copia digital de la minuta de contrato en veintiún páginas)

Elaboró: Intendente **JUAN CARLOS MILLAN AGUDELO**
Analista de contratos
DEQUI / GRUCO

Revisó: Contratista **CARMEN LILIANA SALAZAR S.**
Contratista prestación de servicios
DEQUI / GRUCO

Revisó: Intendente **SEGUNDO HERNÁNDEZ LINARES**
Asesor Jurídico
DEQUI / ASJUR

Revisó: Intendente Jefe **EDWIN HERNANDO GÁLVEZ B.**
Jefe Grupo de contratos (E)
DEQUI / GRUCO

Revisó: Capitán **YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA**
Jefe área administrativa
DEQUI / JEFAD

Revisó: Teniente Coronel **NELLY YOLIMA PARADA PINEDA**
Subcomandante de Departamento
DEQUI / SUBCO

Fecha de elaboración: 24/04/2026
Ubicación: /Documentos /Contratación 2026/

Avenida Centenario calle 2 norte piso 2
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA