


Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- -DEBOY

Barbosa, 01 de febrero del 2025

Señor Coronel
 JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO
 Comandante Policía Metropolitana (E)
 Metropolitana de Tunja
 Carrera 11 19-85
 Tunja

ASUNTO: informe de supervisión del contrato u orden de compra No. 95-7-20227-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** _____

Periodo del informe de supervisión


Desde	01/01/2025	Hasta	31/01/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No GS-2024-194798-DEBOY, el señor Coronel MARCOS WILSON FORERO, obrando en calidad de Comandante Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato al señor Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Barbosa.


- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 4

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

1. Informe de supervisión del mes de octubre 2024, radicado mediante comunicación oficial No. GS-2024-206077-DEBOY de fecha 01/11/2024 para el periodo comprendido entre el 17/10/2024 y el 31/10/2024.
2. Informe de supervisión del mes de noviembre 2024, radicado mediante comunicación oficial No. GS-2024-228135-DEBOY de fecha 01/12/2024 para el periodo comprendido entre el 01/11/2024 y el 30/11/2024.
3. Informe de supervisión del mes de diciembre 2024, radicado mediante comunicación oficial No. GS-2024-240405-DEBOY de fecha 17/12/2024 para el periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 16/12/2024.
4. Informe de supervisión del mes de diciembre 2024, radicado mediante comunicación oficial No. GS-2024-247046-DEBOY de fecha 31/12/2024 para el periodo comprendido entre el 17/12/2024 y el 31/12/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20227-24
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión como PSICÓLOGA para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Contratista	ELIANA CAROLINA RODRÍGUEZ GUERRERO
Representante legal	No aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor total del contrato de \$ 9.985.539,07, distribuidos de la siguiente manera: para la vigencia 2024 un valor de \$4.505.670,07 y para la vigencia 2025 un valor de \$5.479.869,00.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total del contrato de \$ 9.985.539,07, distribuidos de la siguiente manera: para la vigencia 2024 un valor de \$4.505.670,07 y para la vigencia 2025 un valor de \$5.479.869,00.
Plazo de ejecución inicial	CINCO (05) MESES CATORCE (14) DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17/10/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/03/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Otros	No aplica
-------	-----------

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

1.1 Acciones adelantadas:

El coordinador del establecimiento de Sanidad Primario Barbosa desarrollo los seguimientos a las actividades desarrolladas por la profesional en beneficio de nuestros usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la policía Nacional.


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No. 7955563731 del 2025/01/13

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
Planear las actividades a realizar para la conformación de los grupos de trabajo. Comunicar a las líderes de atención del usuario de los ESPAB del Área de Sanidad Boyacá; las actividades planeadas incluyendo los objetivos planteados	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	efectúa las actividades de acercamiento para las acciones comunicativas de atención al usuario
Recepcionar el reporte mensual realizado por parte de las líderes de atención al usuario de cada ESPRI del Área de Sanidad Boyacá. Elaborar informe de las actividades desarrolladas a nivel de Área de Sanidad Boyacá.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Elabora el informe de las acciones efectuadas para la línea de atención al usuario de manera semanal y mensual comparte, soporta las actividades mediante los comunicados oficiales correspondientes
Planear las actividades y metas a cumplir de acuerdo a los lineamientos del nivel de Área de Sanidad Boyacá.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Las metas se encuentran proyectadas, contribuye de manera efectiva al desarrollo de las mismas de manera mensual
Presentar al líder de Atención al Usuario del Área de Sanidad Boyacá las respectivas recomendaciones técnicas y administrativas para el ajuste y mejoramiento de la actividad.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Efectúa mediante comunicados oficiales las sugerencia presentadas y desarrolladas dentro de su actividad
Comunicar a la líder de atención del usuario de cada ESPRI del Área de Sanidad Boyacá.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Presenta informes soportando las acciones adelantas con los usuarios mediante comunicados oficiales a los entes pertinentes
informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, y capacitaciones según el cronograma de ATEUS Bogotá, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos, incluyendo los talleres pedagógicos por inasistencia	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Efectúa la socialización mediante reuniones de acercamiento con los usuarios, soportadas en los comités correspondientes

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Desarrolla las actividades asistenciales de acuerdo a su macro agenda
Brindar información, orientación, acompañamiento y realizar la gestión ante las diferentes dependencias para lograr atención médica psicológica oportuna, ágil y efectiva.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	asesora y brinda apoyo con las demás disciplinas para la atención de los pacientes
Recepcionar y tramitar las PQRS con referencia a información o prestación del servicio, según la guía de manejo de las PQRS.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Verifica las peticiones PQRS y buzón de sugerencias soportado en informe semanal
Diligenciar los indicadores ubicados en el sistema de información creado para tal fin en el subsistema de salud de la Policía Nacional	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No se diligencia indicadores, pero
Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestión para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y/o apoyo prestado.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Mide la gestión mediante las encuestas de satisfacción mediante GEINF
Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personal, escrito o telefónico, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Desarrolla las actividades asistenciales de acuerdo a su macro agenda
Enviar respuesta a los usuarios adjuntando los soportes correspondientes.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Las respuestas son proyectadas y enviadas por parte de la Jefatura de la UPRES para la revisión de la oficina jurídica
Elaborar informe sobre la apertura de los buzones y las acciones emprendidas para lo encontrado en ellos. Evaluar el impacto de las acciones de mejoramiento planteadas.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboran de manera semanal con soporte de acta
Cumplir con lo dispuesto en el Instructivo Nro. INSTRUCTIVO 008 DISAN-ATEUS 38.16 del 03 de junio de 2015 para el desarrollo de las actividades de las oficinas de Atención al Usuario de la Dirección de sanidad de la policía Nacional.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se aplica de acuerdo a los normado para las oficinas de atención al usuario
Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ejecuta mediante consulta individual y se evoluciona en SISAP con registro
Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se estructura mediante la categoría en programa en el manejo de cada cie 10
Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individuales, familiares, socio-laboral o comunitarios.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se adhiere a los protocolos y estos se soportan en el diligenciamiento de la HC
Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Mediante la consulta programada de manera diaria
Aplicar y ejercer control sobre el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley General de Archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ajusta a los protocolos establecidos en la normatividad y se soporta en el archivo de la información producida

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si porta el carnet de manera visible y dentro de las instalaciones
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Asiste de acuerdo a las capacitaciones programadas por la UPRES y el ESPRI
Apoyar disponibilidades de psicología y establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de registro e historia clínica y plantear unos objetivos psicoterapéuticos que así lo requiera en los turnos de disponibilidad.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	apoya las diferentes actividades programas y las que se presentan de apoyo psicosocial par a usuarios y beneficiarios
Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	apoya las diferentes actividades programas y las que se presentan de apoyo psicosocial par a usuarios y beneficiarios
liderar la oficina de atención al usuario en el ESPRI dando tramite ay seguimiento a inconformidades.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cumple, lidera y da tramite a las diferentes solicitudes
<u>Confidencialidad e integridad de la información institucional:</u> Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Mantiene la confidencialidad de la información, asumiendo las responsabilidades que implica dentro de la labor ejercida, mantiene el secreto profesional como principio
<u>Cláusula de Confidencialidad:</u> Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente solo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se adhiere a las clausulas y se notifican en actas referenciadas por el establecimiento de Sanidad Primario Barbosa.

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

cuya información confidencial se trata, se considera también información, confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en os campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial		
<u>Cumplimiento de la normatividad:</u> El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Acta y comprende la importancia de la aplicación de la normatividad para la institución y lo que representa en la consulta con los usuarios y beneficiarios, se soporta en sistema SISAP
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá o el supervisor del contrato.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Apoya las demás actividades adjudicadas por el coordinador del ESPRI, dentro de las funciones desempeñadas

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA


Dentro de la supervisión hecha no se presentan a la fecha ningún tipo de novedades en la prestación de los servicios profesionales como Psicóloga.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (104) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (60) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará los pagos al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por CINCO (05) MESES Y CATORCE (14) DÍAS, que se efectuarán entre el 1 al 15 de cada mes de la presente anualidad. Cada pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$1.826.623,00). De acuerdo a la Resolución No. 193 del 14/05/2024 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Hospital Central y nivel país de la Dirección de Sanidad". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 13 del presente contrato: los cuales se efectuarán una vez se perfeccione el presente documento y se emita el recibo a satisfacción para

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, LA CONTRATISTA deberá presentar los documentos correspondientes, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha prevista para el mismo, de igual forma teniendo en cuenta la Ordenanza 030 del 25 de octubre del 2005 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA" y el Comunicado 035 del 26 de agosto del 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DAN ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UPTC" el Contratista realizara el pago correspondiente por concepto de estampilla liquidando el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, echo este proceso se generara un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la unidad encargada de la entidad contratante, requisito indispensable como soporte para el pago; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, LA CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Dentro de la información suscrita se puede evidenciar en los porcentajes de pago la presente información así:

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	\$ 9.985.539,07	100%
Valor total de las entregas	\$ 6.332.293,07	63,41%
Valor total facturado	\$ 6.332.293,07	63,41%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 1.826.623,00	18,29%
Valor pagado	\$ 4.505.670,07	45,12%
Valor pendiente de entrega	\$ 3.653.246,00	36,59%


a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
Cuenta de cobro No. 5	\$1.826.623,00	Del 01/01/2025 al 31/01/2025	\$1.826.623,00	05	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente

5. RECOMENDACIONES

El cumplimiento contrato se evidencia de manera normal el contratista cumple con las responsabilidades asignadas para el objeto del mismo como Psicóloga y Apoyo a la Gestión.

6. CONCLUSIONES

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

Página 8 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

Atentamente,



Subintendente **WILLIAM FERNANDO MARTINEZ ALVAREZ**
 Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud - ESPRI Distrito Barbosa
 Supervisor Contrato No. 95-7-20227-24
 Correo electrónico: deboy.espri-bar@policia.gov.co
 No. Celular: 3103030622