INFORME DE ACTIVIDADES N° 5	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE AGOSTO DE 2024 HASTA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
CONTRATO NO. 1135 DEL 22 DE MARZO DE 2024	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DERLY REYES ALVAREZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 28.915.608 DE ROVIRA-TOLIMA
DIRECCIÓN	MZ H CASA 8 CONJUNTO GIRASOL
TELÉFONO/CELULAR	3115123545
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No.43303346962*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BONCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SS315- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL ESPECIALIAZADO PARA APOYAR LA GESTIÓN, ACTIVIDADES Y/0 PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICPAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($44.450.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE ABRIL DEL 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES).	09 DE NOVIEMBRE DEL 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de la Secretaria de Salud Municipal, con la orientación de los lineamientos técnicos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.	

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se asistió al comité jurídico para el seguimiento en la estructuración de los procesos contractuales y a su vez los lineamientos técnicos y financieros relacionados con el plan anual de adquisiciones para la contratación del semestre B

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
	Versión: 03	
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25	
	Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Comité Jurídico - Contratación			SECRETARIA	Salud	
FECHA	30-08-24	HORA DE INICIO	12:30 pm	HORA FINALIZACION	LUGAR	Odontólogo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Sebastián Salgado	Contratista	Despacho	Salgado.abogado@gmail.com	3147213258	
2	Camilo Cortés Salina	Contratista	Despacho	camordonez7@hotmail.com	3107781633	
3.	Sonia Rueda	Contratista	Despacho	Sonipaola@gmail.com	3133778823	
4	Jennifer Barbosa	Contratista	Prest. Servicios	yeyebarbosa2023@gmail.com	3133732444	
5	Carolina Cano B.	Contratista	Salud Pública	carocano1.legal@gmail.com	3214932142	
6	LAURA XIOMARA ROJAS	ABOGADA CONTRATISTA	DESPACHO	lx-2694@hotmail.com.	3222789021	
7	Andrés Sanguino	Asesor	Despacho	andressanguino1@gmail.com	3168738547	
8	maria Derly Reyes	Contratista	Despacho	mariaderly.reyes@gmail.com	3115123545	Derly Reyes.

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

SECRETARIA SALUD
DESPACHO

1600-2024- 035271

Ibagué, 30 de agosto de 2024

MEMORANDO

PARA: **DANIELA CABRERA VELOSA**
Secretaria de planeación

DE: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

ASUNTO: Creación Plan Anual De Adquisiciones 2024

De manera respetuosa y para fines pertinentes me permito enviar adjunto el archivo para la creación de líneas del Plan Anual de Adquisiciones 2024, para la creación de doscientos ochenta y cinco (285) líneas.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ
Secretaria de Salud Municipal

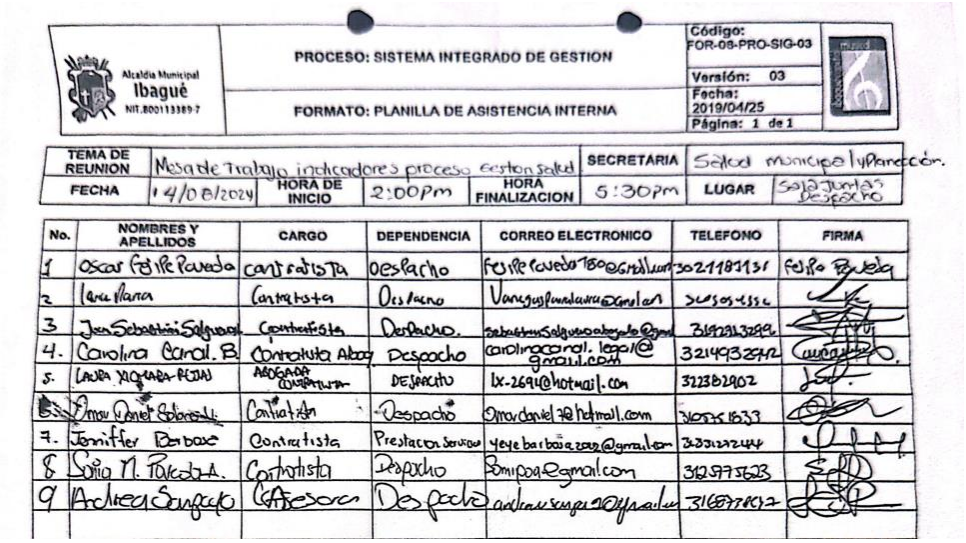
Proyecto: Jessica Mondragon- Financiera Contratista
AnnyCastiblanco- Financiera Contratista

OBLIGACIÓN No. 2:
Apoyar el fortalecimiento de capacidades del grupo de Planeación, en termas de normatividad vigente que aplica para la Secretaria de Salud Municipal.

Descripción de las actividades:

Se realiza mesa de trabajo para verificación de los avances en el proceso de instrumentos de planeación a corte del segundo semestre del 2024.

1. Plan operativo Anual de inversiones POAI 2024
2. Plan de acción
3. Plan Indicativo



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Mesa de Trabajo indicadores proceso gestion salud			SECRETARIA	Salud municipal y Planeación.		
FECHA	14/08/2024	HORA DE INICIO	2:00Pm	HORA FINALIZACION	5:30Pm	LUGAR	Sala juntas Despacho

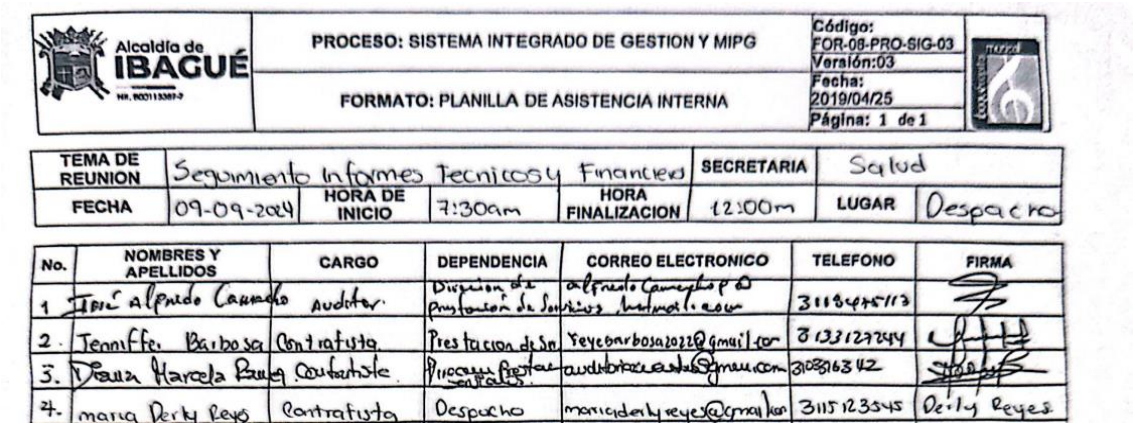
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Oscar Felipe Poveda	contratista	Despacho	felipepoveda180@gmail.com	3021181131	Felipe Poveda
2	Laura Flarez	Contratista	Despacho	Vanessaflorezlaura@gmail.com	3135345556	
3	Juan Sebastián Salgado	Contratista	Despacho.	sebastiansalgado.abogado@gmail.com	3192383289.	
4.	Carolina Coral. B	Contratista Abog	Despacho	carolinacoral.legal@gmail.com	3214932742	
5.	LAURA XIOMARA PEÑA	ABOGADA CONTRATISTA	DESPACHO	lx-2694@hotmail.com	3123832902	
6.	Omar Daniel Sabogal	Contratista	Despacho	omardaniel78@hotmail.com	3108516333	
7.	Jenniffer Barbosa	Contratista	Prestacion Servicios	yeyebarbosa2022@gmail.com	3331272344	
8	Sonia M. Parada A.	Contratista	Despacho	Somipoa@gmail.com	3129775623	
9	Andrea Sanguino	Asesora	Despacho	andreasanguino20@gmail.com	3168778012	

OBLIGACIÓN No. 3:

Apoyar al despacho en el seguimiento y revisión de los informes técnicos y financieros entregados por los profesionales.

Descripción de las actividades:

Se realiza seguimiento a los financieros adscriptos a la dirección de prestación de servicios de la secretaria de salud municipal



Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión:03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

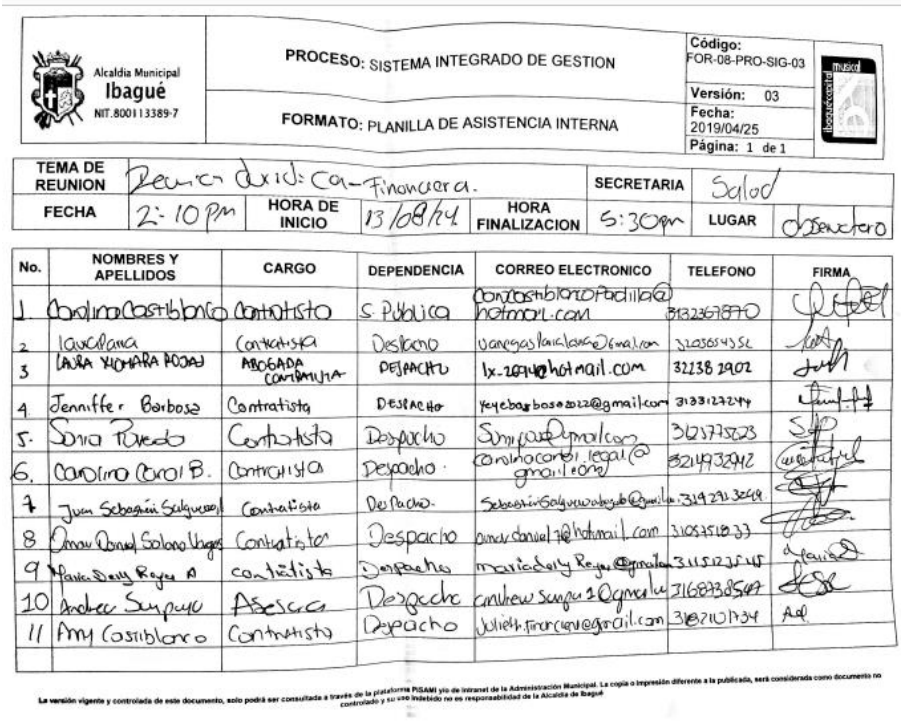
TEMA DE REUNION	Seguimiento Informes Tecnicos y Financieros			SECRETARIA	Salud		
FECHA	09-09-2024	HORA DE INICIO	7:30am	HORA FINALIZACION	12:00m	LUGAR	Despacho

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	José Alfredo Camacho	Auditor	Dirección de prestación de Servicios	alfredocamachop@hotmail.com	3118475113	
2	Jenniffer Barbosa	Contratista	Prestacion de Se	Yeyebarbosa2022@gmail.com	3133127344	
3.	Diana Marcela Bautista	Contratista	Dirección Prestac Servicios	auxiliarbaterias@gmail.com	3108516342	
4.	maria Derly Reyes	Contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Derly Reyes

OBLIGACIÓN No. 4: Apoyar el fortalecimiento técnico de la secretaria de Salud Municipal, en la elaboración de Listas de Chequeo, planes de mejoramiento y acciones correctivas, entre otras que se requieran.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se realizo apoyo técnico en el comité jurídico de la Secretaria de Salud municipal en la verificación de los requisitos técnicos adelantados en el despacho.
-



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: FOR-08-PRO-SIG-03
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA | Versión: 03 | Fecha: 2019/04/25 | Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Reunion Auxiliar Contable-Financiera.				SECRETARIA	Salud
FECHA	2:10 pm	HORA DE INICIO	13/08/24	HORA FINALIZACION	5:30pm	LUGAR	Observatorio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Carolina Castiblanco	Contratista	S. Publica	carlacastiblanco0@hotmail.com	3132367870	
2	Laura Parra	Contratista	Despacho	vanegaslauraclaves@gmail.com	3203654556	
3	LAURA XIOMARA ROJAS	ABOGADA CONTRATISTA	DESPACHO	lx-26942@hotmail.com	32238 29402	
4	Jennifer Barbosa	Contratista	Despacho	yeyebarbosa2022@gmail.com	3133127244	
5	Sonia Rueda	Contratista	Despacho	Sonyrue@gmail.com	3123775623	
6	Carolina Coral B.	Contratista	Despacho	carolinacoral.legal@gmail.com	3214932442	
7	Juan Sebastián Salguero	Contratista	Despacho	Sebastian.Salguero.abogado@gmail.com	3142913648	
8	Omar Daniel Solano Lugo	Contratista	Despacho	omardaniel78@hotmail.com	3105351837	
9	Maria Daisy Reyes A	contratista	Despacho	mariadaisy.Reyes@gmail.com	3115123245	
10	Andrew Sanguino	Asesora	Despacho	andrew.sanguino2@gmail.com	3168938507	
11	Amy Castiblanco	Contratista	Despacho	julieth.financiera@gmail.com	3182107434	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

OBLIGACIÓN No. 5: Apoyar las visitas de auditorías que recibe la Secretaria de Salud Municipal por parte de entes de control, así como seguimiento, consolidación y reporte de la información técnica y financiera solicitada por los entes de control.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Esta actividad ya se realizo en el periodo anterior.

OBLIGACIÓN No. 6: Presentar informe mensual a la Supervisora del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar; así como asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por la Supervisora del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Temas del Comité:

- Lectura de compromisos y verificación de compromisos comités directivos anteriores
- Armonización del plan de desarrollo
- Informe liquidaciones

- Informe procesos contractuales
- Informe PIC
- Informe MAITE
- Informe paso de ambulancia a la USI
- Certificados de defunción
- EPS Salud Total, informe de auditorías
- Clínica Nuestro informe de auditorías previas
- Observatorio de salud
- Verificación cumplimiento plan de mejoramiento contraloría
- Puente de la variante
- Atención MAITE enfocada a niños, niñas y adolescentes
- Móvil de salud mental
- Seguimiento a proyectos a radicar ante el ministerio de salud
- Construcción USI Salado y Topacio
- Sellos de calidad y reconocimiento
- Evento humanización de la calidad de los servicios
- Estrategias de comunicaciones
- Consejo de gobierno
- Proposiciones y varios

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
	Versión: 03
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
	Página: 1 de 1

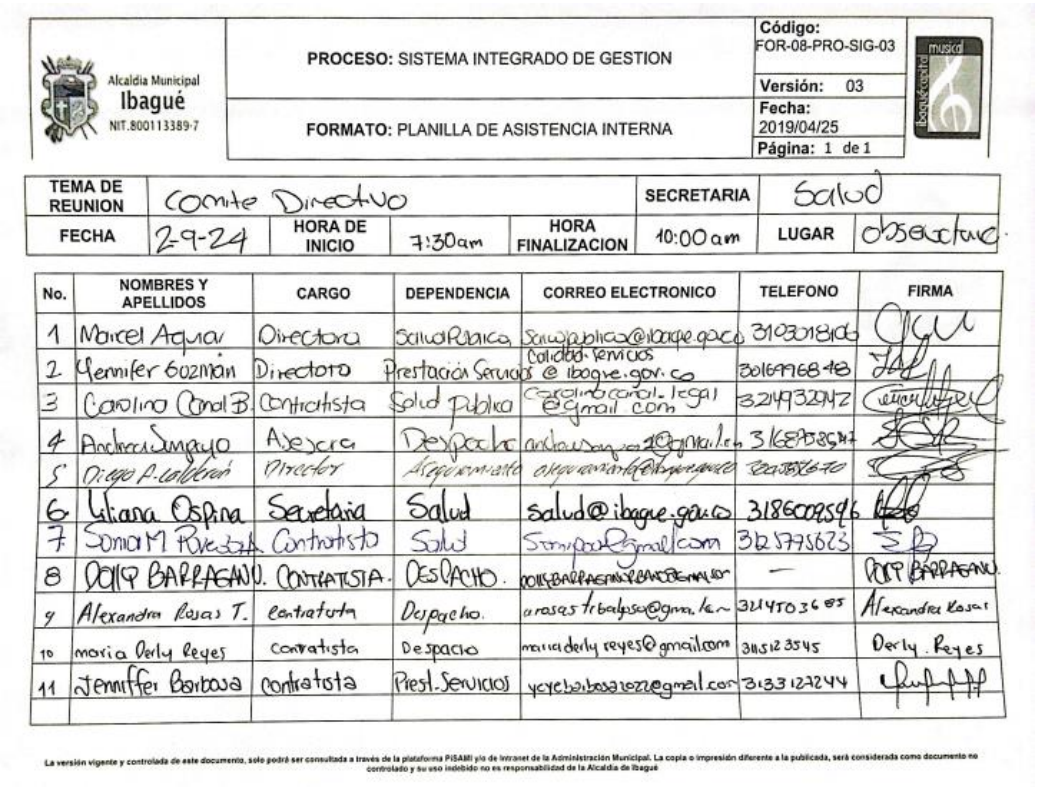
TEMA DE REUNION	Comité Directivo				SECRETARIA	Salud	
FECHA	12/03/2024	HORA DE INICIO	6:00 a.m	HORA FINALIZACION	10:00 a.m.	LUGAR	Observatorio - Despacho

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Eilangi pantún	Contratista	Despacho	———	3134946399	
2	Liliana Ospina	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3186009846	
3	Andrea Zamora	Asesora	Salud	andreazamora10@gmail.com	3107728547	
4	Carolina Coral B.	Contratista	Despacho	carolinacoral.legal@gmail.com	3249732942	
5	Diego F. Calderón R.	Dir. Aseguramiento	D. Aseguramiento	aseguramiento@ibague.gov.co	3045817670	
6	Maicel Agudelo	Director	Salud Pública	SaludPublica@ibague.gov.co	3103018165	
7	Yennifer Guzmán Corral	Director	Prestación Servicios	Calidad.servicios@ibague.gov.co	3169960443	
8	Yeimmi Hoyos	Contratista	Despacho	———	3154113179	
9	Sonia M Rivera A.	Contratista	Despacho	Simpre@gmail.com	3128775623	
11	Jennifer Barbosa	Contratista	Despacho	reyebarbosa2022@gmail.com	3135127244	
12	DOLLY BALLAGAN	CONTRATISTA	DESPACHO	DOLLYBALLAGAN2@GMAIL.COM	3024460631	DOLLY BALLAGAN
13	Alexandra Rojas	contratista	Despacho.	arojastribaeza@gmail.com	3214503685	Alexandra Rojas
14.	maria Derly Reyes	Contratista	Despacho	mariaderly reyes@gmail.com	3115128345	María D.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

- Lectura de compromisos y verificación de compromisos comités directivos anteriores
- Armonización del plan de desarrollo
- Informe liquidaciones

- Informe procesos contractuales
- Informe PIC
- Informe MAITE
- Informe paso de ambulancia a la USI
- Certificados de defunción
- EPS Salud Total, informe de auditorías
- Clínica Nuestro informe de auditorías previas
- Observatorio de salud
- Verificación cumplimiento plan de mejoramiento contraloría
- Puente de la variante
- Atención MAITE enfocada a niños, niñas y adolescentes
- Móvil de salud mental
- Seguimiento a proyectos a radicar ante el ministerio de salud
- Construcción USI Salado y Topacio
- Sellos de calidad y reconocimiento
- Evento humanización de la calidad de los servicios
- Estrategias de comunicaciones
- Consejo de gobierno
- Proposiciones y varios



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**Código:** FOR-08-PRO-SIG-03	
		Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	**Fecha:** 2019/04/25	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Comite Directivo				**SECRETARIA**	Salud	
FECHA	2-9-24	**HORA DE INICIO**	7:30am	**HORA FINALIZACION**	10:00 am	**LUGAR**	observatorio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Marcel Aguiar	Directora	SaludPublica	Saludpublica@ibague.gov.co	3103018106	
2	Yennifer Guzmán	Directora	Prestación Servicios	Calidad.servicios@ibague.gov.co	3016976848	
3	Carolina Canal B.	Contratista	Salud Pública	Carolinacanal.legal@gmail.com	3214932947	
4	Andrea Sinagyo	Asesora	Despacho	andreasinagyo10@gmail.com	3166785747	
5	Diego A. Calderón	Director	Aseguramiento	aseguramiento@ibague.gov.co	3203856470	
6	Liliana Ospina	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3186008596	
7	Sonia M Rivera A.	Contratista	Salud	Sonyriv@gmail.com	3125775823	
8	DORIS BARRAGAN	CONTRATISTA	DESPACHO	DORISBARRAGANM@HOTMAIL.COM	—	DORIS BARRAGAN
9	Alexandra Rosas T.	contratista	Despacho	arosas.tribalgas@gmail.com	3214503685	Alexandra Rosas
10	maria Derly Reyes	contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Derly Reyes
11	Jennifer Barbosa	contratista	Prest. Servicios	yeyebarbosa1022@gmail.com	3133127244	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

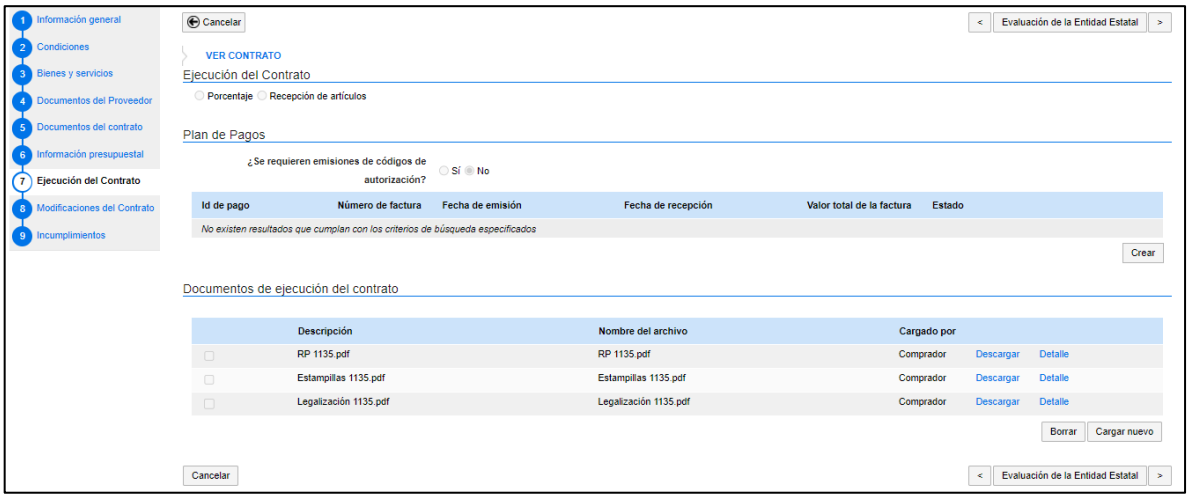
Se realiza acompañamiento a los comités para realizar seguimiento a los abogados y verificar el avance en los procesos relacionados con el Despacho de la Sec de Salud municipal.

OBLIGACIÓN No. 7: Contribuir en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de los diferentes mecanismos de interacción con la ciudadanía.
Descripción de las actividades adelantadas: Se realiza Divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Administración Municipal a través de los estados de WhatsApp. 
OBLIGACIÓN No. 8: Presentar informe al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar con periodicidad requerida.
Descripción de las actividades adelantadas: Se presenta informe del 11 de septiembre de 2024, para efectos del pago de la 5 cuenta del contrato en mención.
OBLIGACIONES GENERALES
OBLIGACIÓN No. 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
Descripción de las actividades adelantadas: El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue en el SECOP II.

OBLIGACIÓN No. 2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Le he dado cumplimiento esta obligación cargando en el SECOP II los documentos de la póliza, estampillas y acta de inicio, con lo cual se procede a la legalización del contrato.



OBLIGACIÓN No. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités Citadas por el supervisor del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se Participó en la reunión de la revisión de las acciones preventivas y correctivas de los AT contemplados en el Plan de trabajo

OBLIGACIÓN No. 4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneraci6n de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000). PARAGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde les fueran asignadas las mismas.

Descripción de las actividades adelantadas:

Le he dado cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental.

OBLIGACIÓN No. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: La información manejada en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal se trata con total discreción y reserva protegiendo los datos personales y demás información relacionada con los casos de los que tenga información y maneje durante el desarrollo de mis actividades contractuales Ley 1581 de 2012 ley de protección de datos personales LEY 1712 DE 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
OBLIGACIÓN No. 6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 5O y normas que las modifiquen o complementen.
Descripción de las actividades adelantadas: Efectué el pago de la seguridad social con Planilla **No.** 9470154678 por valor de $812.700 correspondiente al mes de **agosto** de 2024.
OBLIGACIÓN No. 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, reflejado en el apoyo de elaboración del oficio.
OBLIGACIÓN No. 8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores que guiarán el cumplimiento del objeto contractual, brindado apoyo en las capacitaciones relacionadas con el SG-SST.
OBLIGACIÓN No. 9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.

Descripción de las actividades adelantadas: Se participó en mesa de trabajo en la revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129
OBLIGACIÓN No.10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 “obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
Descripción de las actividades adelantadas: Doy cumplimiento a esta obligación con la afiliación a POSITIVA Administradora de Riesgos Laborales, como trabajador independiente con número de afiliación 202101015296870..
OBLIGACIÓN No. 11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: - Para este periodo realice las actividades asignadas por el supervisor del contrato. Participando en reunión de comité, divulgación gestión de calidad citado por la Dra Andrea Sampayo.



MARIA DERLY REYES ALVAREZ
CC. 28.915.608 de Rovira
Contratista
Secretaría de Salud Municipal