INFORME DE ACTIVIDADES N° 8	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA 9 DE DICIEMBRE 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, Y 52 DIAS CALENDARIO ADICION.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($44.450.000) M/CTE.
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	ONCE MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.006.667) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE ABRIL DEL 2024
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES).	31 DE DICIEMBRE 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 asiste a reunión convocada el 27 de noviembre de 2024, por la asesora del despacho de la secretaria de salud municipal dra Liliana Carolina Moreno Vargas, para el seguimiento de la información financiera y los parámetros establecidos para las liquidaciones de los contratos y convenios vigencia 2020- 2024

Alcaldía de IBAGUÉ	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	Seguimiento Contractual OPS. - Parametros liquidaciones			SECRETARIA	Salud Municipal		
FECHA	27-NOV-2024	HORA DE INICIO	1:00 Pm	HORA FINALIZACION		LUGAR	Observaciones

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Cortes, André G.	Contratista	S.P.	cortes_gerencia@hot.com	3016951091	
2	Jenniffer Barbosa	Contratista	Prestación Servicios	yeyebarbosa2022@gmail.com	3133127244	
3	Catalina Hayes C	Contratista	SSM	Ktayjuridico.7@gmail.com	3007135964	
4	Sonia Rueda A.	Contratista	Despacho	milepaezdelgado@gmail.com	3157715883	
5	Juan Sebastián Salgueiro	Contratista	Despacho	SebastianSalgueiro.abogado@gmail.com	3142413228	
6	Carolina Moreno	Asesora	Despacho	cantonvyeye@gmail.com	3006159138	
7	Jessica Hodrogan P.	Contratista	Salud Pública	alexandrahodrogan@hotmail.com	3229216883	
8	Maria Daly Rayes	Contratista	Despacho	mariadalyrayes@gmail.com	3115123514	

El 29 de noviembre de 2024, se participó en reunión convocada por la asesora del despacho de la secretaria de salud municipal doctora Liliana Carolina Moreno Vargas, para el seguimiento de las cuentas de cobro finales.

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

TEMA DE REUNION	Supervision cuentas de cobro y finales				SECRETARIA	Dr. Salud	
FECHA	29/11/2024	HORA DE INICIO	10:30 am	HORA FINALIZACION		LUGAR	4 piso Secretaria de Salud

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Hassmil Yahir Cortés	Contratista	Despacho	cortesharoldgracia@gmail.com	3223685742	
2	[illegible]	[illegible]	Despacho	[illegible]	3134934983	
3	Diana Restrepo	contratista	salud pública	milenarestrepo.dyahoo	3107018038	
4	Alejandra Guarín	Contratista	Despacho	alejaguarinca@gmail.com	3012108141	
5	Catalina Hayes	Contratista	Despacho	Ktayjuridico.7@gmail.com	3007135964	
6	[illegible]	[illegible]	Despacho	[illegible]	3135[illegible]	
7	Johana Garzón	contratista	Despacho	jeralgarzon4@hotmail.com	3132123700	
8	Edna Yadira Ramírez	Contratista	Aseguramien	ednayadiramirez2020@outlook	3165[illegible]	
9	Mónica Tarazona	contratista	Despacho	monica.Tarazona@outlook	3174723249	
10	María Daly Rayes	Contratista	Despacho	mariadalyrayes@gmail.com	3115123514	
	Carolina Moreno	Asesora	Despacho	cantonvyeye@gmail.com	3006159138	

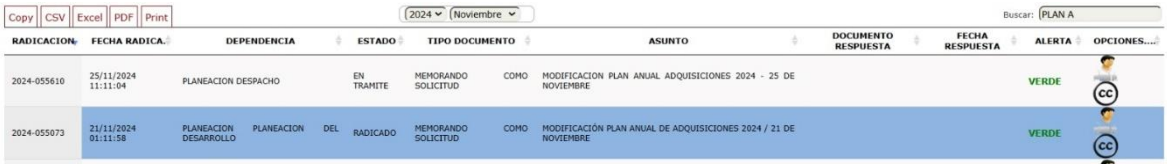
...sión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



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

Descripción de las actividades:

Se realiza seguimiento a la secretaria de planeación municipal de las modificaciones del plan anual de adquisiciones realizadas el 21 y 25 de noviembre del presente año.



Copy | CSV | Excel | PDF | Print — 2024 — Noviembre — Buscar: PLAN A

RADICACION	FECHA RADICA.	DEPENDENCIA	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2024-055610	25/11/2024 11:11:04	PLANEACION DESPACHO	EN TRAMITE	MEMORANDO SOLICITUD COMO	MODIFICACION PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2024 - 25 DE NOVIEMBRE			VERDE	
2024-055073	21/11/2024 01:11:58	PLANEACION DESARROLLO PLANEACION DEL	RADICADO	MEMORANDO SOLICITUD COMO	MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 / 21 DE NOVIEMBRE			VERDE	



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7
SECRETARIA SALUD DESPACHO
1600-2024 - - 0 5 5 0 7 3
Ibagué, 21 NOV 2024

MEMORANDO

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

DE: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

ASUNTO: Modificación Plan Anual de Adquisiciones 2024

De manera respetuosa y para fines pertinentes me permito enviar adjunto el archivo de la modificación del Plan Anual de Adquisiciones 2024, para la creación y modificación de dos (2) líneas.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ
Secretaria de Salud Municipal

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Salud
Despacho
1600-2024 - - 0 5 5 6 1 7
Ibagué, 25 NOV 2024 - - 0 5 5 6 1 0

MEMORANDO

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

DE: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

ASUNTO: Modificación Plan Anual de Adquisiciones 2024

De manera respetuosa y para fines pertinentes me permito enviar adjunto el archivo de la modificación del Plan Anual de Adquisiciones 2024, para la creacion de una (1) linea.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ
Secretaria de Salud Municipal

Proyectó: Anny Castiblanco/Profesional Contratista

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:

Para este periodo no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

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 dio respuesta a circular no.1010-0047 del 7 de noviembre de 2024, respecto al plan de mejoramiento hallazgo 28 y sustentación de no competencia sobre hallazgos 22 y 31.



Copy CSV Excel PDF Print 2024 Noviembre Buscar: mejora

RADICACION	FECHA RADICA.	DEPENDENCIA	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES...
2024-053877	14/11/2024 04:11:20	OFICINA CONTROL INTERNO	RADICADO	MEMORANDO INFORMATIVO	RESPUESTA A CIRCULAR NO.1010-0047 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2024, RESPECTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO HALLAZGO 28 Y SUSTENTACIÓN DE NO COMPETENCIA SOBRE HALLAZGOS 22 Y 31.				

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

En lo pertinente a los hallazgos 22 y 31, cabe mencionar que el hallazgo del Nro. 22 respecto del reporte del FUT_ TESORERÍA_ SALUD, es de competencia exclusiva de la Dirección de Tesorería Municipal, toda vez que ellos tienen la custodia de la información (cuentas maestras - conciliaciones bancarias) a rendir, el usuario y la contraseña. Por otra parte, en cuanto al hallazgo Nro. 31, el reporte de la información contractual objeto del cuestionamiento del ente de control, en la plataforma SECOP II es de responsabilidad de la Oficina de contratación.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7
SECRETARÍA DE SALUD
DESPACHO

MEMORANDO

1600-2024-

Ibagué, 14 de noviembre de 2024

PARA: CARLOS MACHADO LEON
Jefe Control Interno

DE: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

ASUNTO: Respuesta a Circular No.1010-0047 del 7 de noviembre de 2024, respecto al Plan de Mejoramiento hallazgo 28 y sustentación de no competencia sobre hallazgos 22 y 31.

Con base en lo relacionado en el asunto, de la manera más atenta nos permitimos dar trámite a circular respectoal Informe Definitivo de la Auditoria Financiera y de Gestión vigencia 2023, adelantada por parte de la Contraloría Municipal.

En lo pertinente a los hallazgos 22 y 31, cabe mencionar que el hallazgo del Nro. 22 respecto del reporte del FUT_ TESORERÍA_ SALUD, es de competencia exclusiva de la Dirección de Tesorería Municipal, toda vez que ellos tienen la custodia de la información (cuentas maestras - conciliaciones bancarias) a rendir, el usuario y la contraseña. Por otra parte, en cuanto al hallazgo Nro. 31, el reporte de la información contractual objeto del cuestionamiento del ente de control, en la plataforma SECOP II es de responsabilidad de la Oficina de contratación.

Por lo anterior, no le es posible a esta dependencia realizar acciones preventivas y correctivas que puedan medirse bajo indicadores cuantificables que mitiguen el hallazgo, por no ser la competente frente a lo expuesto y además asumir responsabilidad frente a procesos que no le asisten.

Así mismo comunicamos que la información se compartió al correo electrónico controlinterno@ibague.gov.co el 13 de noviembre de 2024, en una drive en carpeta "PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA FINANCIERA SALUD".

Agradecemos la atención al respecto

Cordial Saludo,

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ

Elaboró: Claudia Rita Ruiz Alvis, Profesional Especializado Despacho

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:

Los días 18 y 19 de noviembre de 2024, se asistió a mesa de trabajo con la asesora de la secretaria de salud municipal doctora Carolina Moreno Vargas, con el fin de dar respuesta al memorando 2024-54162 del 15/11/2024 con asunto: remisión por competencia para controvertir la carta de observaciones remitida por la contraloría municipal de Ibagué, con ocasión a la auditoria de desempeño adelantada a la administración municipal de Ibagué.

DESPACHADAS

IDENTIFICACION PRIMERO DE LA RADICACION

Sec. Interna:	1755467	No_radicacion :	2024-054549
Fecha Radicacion:	2024-11-19	Fecha Vencimiento:	2052-04-06
Estado :	RADICADO	Tipo Documento : (*)	MEMORANDO COMO RESPUESTA

INFORMACION DE LA DEPENDENCIA DESTINO

Dependencia destino : (*) PLANEACION DESPACHO

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto : (*) DANDO RESPUESTA AL MEMORANDO 2024-54162 DEL 15/11/2024 06:11:59 CON ASUNTO [REMISIÓN POR COMPETENCIA PARA CONTROVERTIR LA CARTA DE OBSERVACIONES REMITIDA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, CON OCASIÓN A LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO ADELANTADA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUE]

Dependencia destino : (*) PLANOS No. Anexos :

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
***** ACTUALICE EL REGISTRO DE RADICACION A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL [TRD] Y DESPUES GENERE LAS ACTUACIONES

TRD : (*)

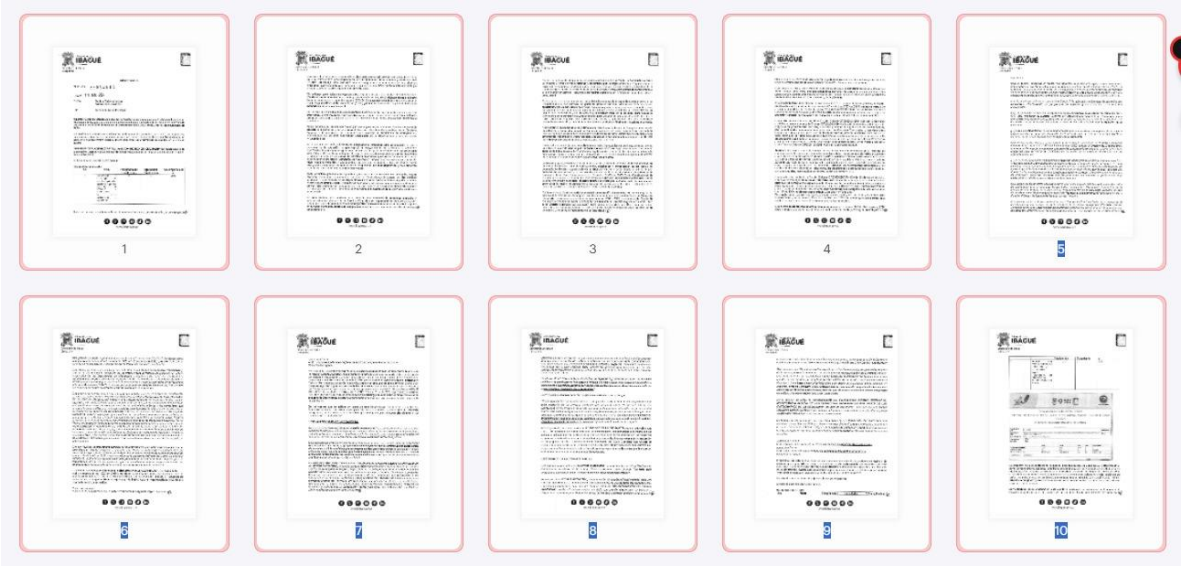
SELECCIONE UN REGISTRO
ACTAS DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA MUNICIPAL EN SALUD-COPACO-1600-02.26
ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO-1600-02.50
ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-1600-02.65
CIRCULARES ADMINISTRATIVAS-1600-12.01
INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA-1600-40.01
INFORMES DE GESTIÓN-1600-40.17
PLAN DE ACCIÓN POLITICAS PÚBLICAS DE PARTICIPACIÓN EN SALUD-1600-58.02
PLANES TERRITORIALES DE SALUD-1600-58.34
RESOLUCIONES-1600-97

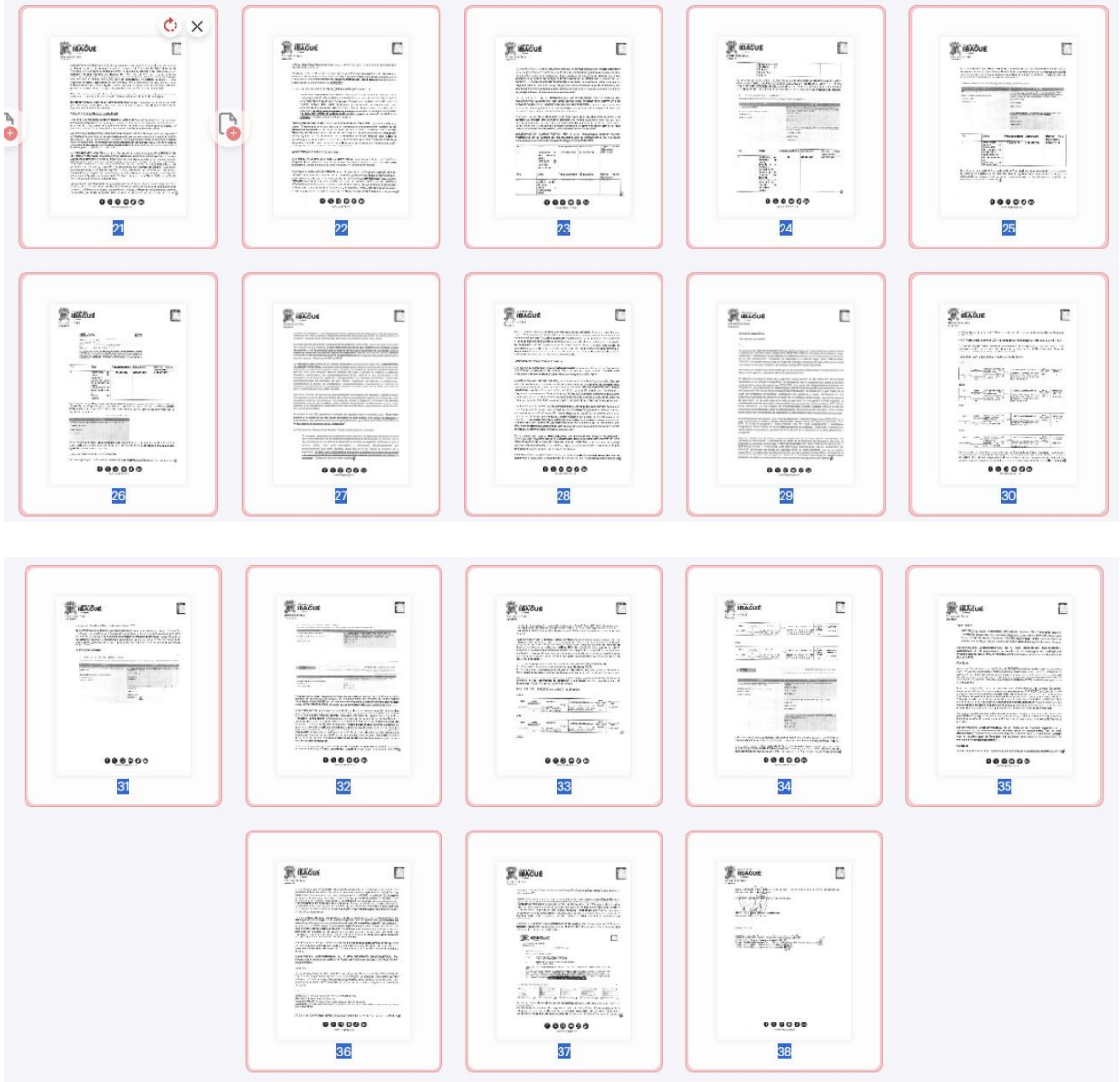
ACTUALIZAR DATOS DEL DOCUMENTO

Mostrando 20 registros Buscar:

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	OFICIO RESP.	FECHA RESP.	ESTADO	DOC.
3218144	2024-11-19	LILIANA.OSPINA	SALUD DESPACHO		DIGITALIZACION DE RADICADO				RADICADO	
3218053	2024-11-19	LILIANA.OSPINA	SALUD DESPACHO		DIGITALIZACION DE RADICADO				RADICADO	

Mostrando 1 de 2 de 2 registros Primero Previo 1 Siguiente Ultimo




21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38



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:

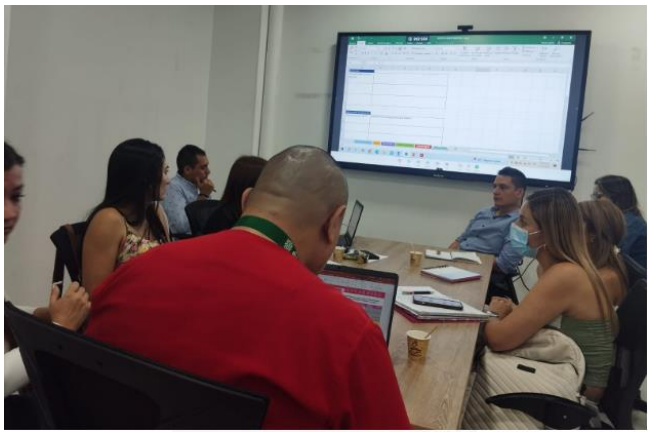
Se realiza el día 12 de noviembre de 2024, en las instalaciones del observatorio de la secretaria municipal, se realiza acompañamiento al comité Directivo para realizar seguimiento para verificar el avance en los procesos relacionados con el Despacho de la Sec de Salud municipal.

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Martha Liliana Ospina G.	Secretaria de Salud	Despacho
Maricel Aguiar	Directora	Salud Pública
Yennifer Guzmán Corral.	Directora	Prestación de Servicios y Calidad
Diego Alejandro Calderón	Director	Aseguramiento
Carolina Moreno Vargas	Asesora	Despacho
Jessica Mondragon	Contratista	Salud Pública
Anny Julieth Castiblanco	Contratista	Despacho
Mauricio Herrera	Contratista	Despacho
Erlanyi Pontón	Contratista	Despacho
Maria Derly Reyes A.	Contratista	Despacho

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y firma del acta anterior
2. Presentación Informe Concejo Municipal
3. Presentación Consejo de Gobierno
4. Seguimientos
5. Proposiciones y varios



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 9 de diciembre de 2024, para efectos del pago de la 8 de la 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.

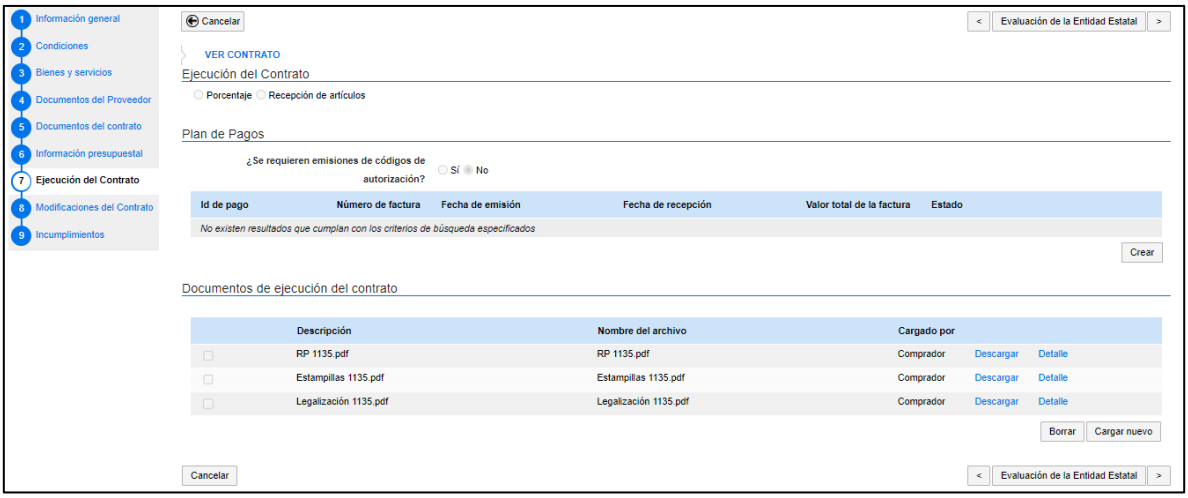
Descripción de las actividades adelantadas:

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:

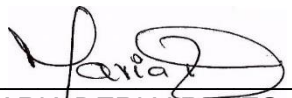
Se Participó en la reunión de la revisión de las acciones preventivas y correctivas de los AT contemplados en el Plan de trabajo

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 (Artículo 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. 9477903512** por valor de $1.044.800 correspondiente al mes de noviembre 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.



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