FECHA DE REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME			10/12/24
INFORME DE SUPERVISIÓN N°:	5 de 5	SEGUIMIENTO	
		FINAL	X
PERIODO DESDE EL	29/11/24	HASTA EL	31/12/24

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO				
CONTRATO (X)	NÚMERO:		256SS2024	
CONVENIO ( )	FECHA DE SUSCRIPCIÓN		26/07/24	
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaría de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del Municipio de Marinilla				
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MARINILLA – Dependencia Secretaría de Salud			
CONTRATISTA	**NOMBRE**	JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ		
	NIT o CÉDULA	1038410291		
SUPERVISOR ( ) **INTERVENTOR ( )**	**NOMBRE**	SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA		
	CÉDULA	43876107		
FECHA DE INICIO	29/07/24	**FECHA DE TERMINACIÓN**	28/12/24	
FECHA DE TERMINACIÓN LUEGO DE PRÓRROGA O ADICIÓN EN TIEMPO			31/12/24	

VALOR	**INICIAL**	Veintiún millones seiscientos treinta y dos mil setecientos pesos m/l [$21.632.700]				
	ADICIÓN N°1	Cuatrocientos treinta y dos mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos m/l [$432.654]				
	VALOR TOTAL	Veintidós millones sesenta y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos m/l.[$22.065.354]				
PLAZO	**INICIAL**	Cinco (5) meses contados desde la firma del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024				
	ADICIÓN N°1	Hasta el 31 de diciembre de 2024				
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**CDP N°**	896	22/07/24	**CRP N°**	1039	26/07/24
ADICIÓN N°1	**CDP N°**	1425	27/11/24	**CRP N°**	1673	29/11/2024

2. GARANTIAS SOLICITADAS			
PÓLIZA INICIAL			
NÚMERO (S)	48-46-101003522	ASEGURADORA:	Seguros del Estado
FECHA EXPEDICIÓN	26/07/2024	FECHA APROBACIÓN	26/07/2024
AMPAROS		**VIGENCIA**	

CALIDAD	26/07/2024	30/04/2025	
CUMPLIMIENTO	26/07/2024	31/12/2025	
PÓLIZA ADICIÓN O PRÓRROGA N°1			
NÚMERO (S)	48-46-101003522	ASEGURADORA:	Seguros del Estado
FECHA EXPEDICIÓN	03/12/2024	FECHA APROBACIÓN	04/12/2024
AMPAROS	**VIGENCIA**		
CALIDAD	26/07/2024	30/04/2025	
CUMPLIMIENTO	26/07/2024	31/12/2025	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	CUANTIFICACION DEL OBJETIVO SI APLICA (QUE LLEVA Y QUE LE FALTA EN NUMERO)	CANT DE PERSONAS BENEFICIADAS CON LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES POR OBJETIVO
Participar en las reuniones del Equipo de Mejoramiento continuo de Gestión Municipal en Salud y demás comités a los cuales sea convocado.	El contratista participa de reuniones de equipo y comités realizados durante la vigencia	Actas de reunión con asistencia Disponible en carpeta: Reuniones del servidor*	Sujeto a programación interna	N/A
Apoyar el proceso de auditoría GAUDI con las EAPB de acuerdo con la Circular 01 de 2020 dando cumplimiento a las acciones que apliquen en el periodo. Una (informe anual) y/o con la periodicidad que exija la SUPERSALUD.	El contratista apoya el proceso de auditoria GAUDI Seguimiento a planes de mejora derivados de la auditoria	Solicitud de seguimiento a planes de mejora de las EAPB Disponible en carpeta: Circular001 del servidor*	4 de 4 informes de auditoria GAUDI 4 de 4 planes de mejora de auditoria GAUDI	N/A
Estructurar los registros de información en salud soportados por las diferentes IPS que permita mejorar procesos y procedimientos en el sistema de atención en salud municipal. Entre estos se encuentra la generación de indicadores, con la base de datos RIPS de manera trimestral para análisis posterior por la Secretaria de Salud. Si aplica	El contratista estructura los registros de RIPS requeridos de manera trimestral	Registros del RIPS consolidados del tercer trimestre Disponible en carpeta: RIPS del servidor*	1 de 1 registros trimestrales de RIPS	N/A
Mantener actualizado todos los registros y rendir todos los informes que de Ley tiene obligación la Secretaría de Salud ante todos los entes que así lo soliciten.	El contratista mantiene actualizados los registros y rinde los informes que son solicitados	Registros e informes actualizados Disponible en ruta: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024		N/A

Asistir, participar y apoyar con la información que se requiera en las reuniones periódicas del equipo multidisciplinario de la Secretaria de Salud, comités de salud pública, y otros comités Municipales, apoyando de acuerdo a su disciplina y funciones en conceptos que se soliciten o que considere pertinentes	El contratista asiste, participa y apoya con información en las reuniones requeridas	Actas de reuniones presenciales con asistencia y pantallazos de reuniones de equipo, capacitaciones, AyAT Disponible en carpeta: Reuniones del servidor*	Sujeto a programación	N/A
Generar información mensual de estadísticas vitales (RUAF), análisis de la calidad de la información registrada y generación de planes de acción para mejorar la calidad de las mismas en las distintas IPS responsables del dato, enviando análisis de la información evaluada y solicitando los respectivos planes de mejoramiento si es del caso, a los cuales se les deberá realizar la respectiva revisión y cierre	El contratista genera información mensual de estadísticas vitales por medio del aplicativo RUAF N/D, con análisis de información para mejorar la calidad del dato y requerimientos de mejora en caso de encontrar falencias	Archivos de control de hechos vitales del mes vencido Disponibles en carpeta: EEVV del servidor*	5 de 5 archivos de control generados	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (SIVIGILA) por la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SIVIGILA	Archivos planos de notificación rutinaria del SIVIGILA Disponibles en carpeta: SIVIGILA del servidor*	23 de 23 notificaciones rutinarias realizadas	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SISMASTER RIPS) Los que apliquen durante la vigencia del contrato.	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SISMASTER RIPS	Archivos planos del SISMASTER RIPS con soporte de envío Disponibles en carpeta: RIPS del servidor*	5 de 5 reportes realizados	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SIANIESP) Los que apliquen durante la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SIANIESP	Archivos planos del SIANIESP con soporte de envío Disponibles en carpeta: Sianiesp del servidor*	5 de 5 reportes realizados	N/A
Apoyar en la recolección de datos de la red de prestación de servicios y consolidación para reporte de indicadores de la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal - RIAMP, con una periodicidad trimestral.	El contratista apoya en la recolección y consolidación de datos para el reporte de indicadores	Archivos de reporte alimentados al 3°trimestre de 2024 Disponibles en carpeta: RIAMP del servidor*	N/A	N/A

Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de SPA de Antioquia – SIVESPA.	El contratista garantiza el manejo y adecuado funcionamiento del SIVESPA	Informe de casos reportados al SIVESPA Disponible en carpeta: Sivespa del servidor*	N/A	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (BAI) Los que apliquen durante la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante de la BAI	Archivos de la BAI con soporte de envío Disponibles en carpeta: BAI del servidor*	5 de 5 reportes realizados	N/A
Apoyar la actualización y alimentación constante y el desarrollo de los reportes de TB y Hansen. Los que apliquen durante la vigencia del contrato.	El contratista apoya la actualización y alimentación constante del reporte de TB y Hansen, de manera trimestral	Reporte del tercer trimestre Disponible en carpeta: TB del servidor	1 de 1 reportes realizados	N/A
Apoyar en la actualización los sitios y portales Web existentes de la administración Municipal con información de interés en salud, previa articulación con la oficina de comunicaciones. Se debe tener en cuenta que esta página está centralizada, se debe realizar el apoyo en la información que desde salud se requiera publicar	El contratista apoya en la actualización de sitios y portales web de la administración municipal, cuando sea requerido	Soporte de información colgada en la web Disponible en carpeta: Web del servidor*	N/A	N/A
Acompañar y articular el desarrollo de las acciones de las IPS en materia de SIVIGILA y el desarrollo de los compromisos del COVE que le competan a la Secretaria de Salud Municipal. Realizar los seguimientos de las tareas que se acuerden en materia de SIVIGILA y en la reunión del COVE	El contratista acompaña y articula el desarrollo de acciones en materia de SIVIGILA y compromisos del COVE, cuando sea requerido	Soportes de acompañamiento y articulación en materia de sivigila Disponible en carpeta: Sivigila del servidor*	N/A	N/A
Participar de manera activa en el COVE Municipal el cual se realiza con una periodicidad mensual, suministrando toda la información que sea requerida	El contratista participó y acompaña el COVE realizado el 19/12	Acta y asistencia de reunión No se realiza COVE para la vigencia Disponible en carpeta: COVE del servidor*	4 de 4 reuniones del COVE desarrolladas	N/A
Apoyar en la recolección y realización de la notificación inmediata y oportuna de los eventos que tiene que ver con salud de acuerdo a los	El contratista apoya en la recolección y realización de la notificación inmediata de eventos que apliquen	Soporte de notificaciones inmediatas en casos requeridos Disponible en carpeta: Inmediatas del servidor*	N/A	N/A

protocolos establecidos por las instancias competentes				
Apoyar el seguimiento y cargue del avance del Plan Territorial De Salud 2024-2027 en las plataformas definidas por la SSSA y el Ministerio de Salud.	El contratista apoya el seguimiento y cargue del avance del PTS	Archivos de PTS y PAS de la plataforma del ministerio junto con seguimientos Disponible en carpeta: Planeación del servidor*	N/A	N/A
Validar, cargar y asesorar los informes según la resolución 4505 de 2012 y la 202 de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en los aplicativos correspondientes a salud que el Municipio y la ley lo determine	El contratista valida, carga y asesora el informe de la Resolución 4505 y 202	Archivos de validación y cargue del 3° trimestre de 2024 Disponible en carpeta: Res4505 del servidor*	Sujeto a programación del ente departamental	N/A
Apoyar el seguimiento a las acciones de salud realizadas por las IPSS y EPS a población victima (ley 1448 de 2011 y decreto 4800). Los que apliquen durante la vigencia del contrato	El contratista apoya el seguimiento a las acciones de salud con población víctima, de manera trimestral	Archivo depurado de atenciones prestadas a población víctima durante el tercer trimestre Disponible en carpeta: Victimas del servidor	1 de 1 seguimientos realizados	N/A
Alimentar el registro único de gestantes a partir de los datos suministrados por las IPS municipales con una periodicidad mensual.	El contratista alimenta el registro de gestantes municipal	Registro mensual de gestantes Disponible en carpeta: Maternas del servidor*	5 de 5 registros mensuales consolidados	N/A
Consolidar los informes del sistema de información municipal en salud requeridos por el Ministerio de Salud, Secretaria de Salud Departamental, entes de control y demás instituciones que soliciten	El contratista consolida los informes del sistema de información, siempre que sea requerido	Soporte de informes consolidados Disponible en carpeta: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024	N/A	N/A
Apoyar el seguimiento y la gestión del sistema municipal de seguridad alimentaria y nutricional por medio de la herramienta SISMANA, por parte de la entidad territorial. Seguimiento periódico de la información	El contratista apoya el seguimiento y la gestión del SISMANA	No se cuenta con referente departamental y no hay fechas para programar esta actividad	N/A	N/A
Apoyar la realización del Plan municipal de emergencias y atención a desastres, el plan municipal de manejo para aglomeración masiva de personas y el sistema de emergencias médicas de acuerdo con los lineamientos	El contratista apoya la actualización del plan municipal de emergencias y atención a desastres y plan de aglomeraciones	Plan de manejo de aglomeraciones en salud actualizado Disponible en carpeta: Emergencias del servidor*	N/A	N/A

del Ministerio de Salud y Protección Social.				
Generar, validar y cargar los archivos planos requeridos por medio de la plataforma de integración del SISPRO y el sistema NRVCC, de acuerdo a la periodicidad establecida en la norma	El contratista genera, valida y carga los archivos planos del SISPRO (trimestral y a demanda) y NRVCC (mensual)	Archivos planos y soporte de cargue al NRVCC y SISPRO Disponibles en carpeta: NRVCC del servidor*	N/A	N/A
Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de notificación y vigilancia epidemiológica de la mortalidad materna y mortalidad perinatal y mortalidad neonatal tardía – SVEMMBW	El contratista garantiza el manejo y adecuado funcionamiento del SVEMMBW	Pantallazo de seguimiento al SVEMMBW Disponible en carpeta: SVEMMBW del servidor*	N/A	N/A
Apoyar la generación, alimentación y mantenimiento de los indicadores presentados por medio de la plataforma SINERGIA	El contratista apoya en la generación, alimentación y mantenimiento de los indicadores del SINERGIA	Pantallazos del aplicativo SINERGIA Disponible en carpeta: SINERGIA del servidor*	N/A	N/A
Apoyar los eventos que desarrolle la Administración municipal y que requiera la presencia del profesional de sistemas de información en salud.	El contratista apoya los eventos de la administración que requieren su presencia	Fotografías y/o asistencias a eventos Disponible en carpeta: Reuniones del servidor*	N/A	N/A
Apoyar profesionalmente de acuerdo al área de su competencia el proceso de recertificación de la Secretaria de Salud	El contratista apoya el proceso de recertificación, garantizando el cargue de información al drive departamental	Soportes de cargue de evidencias e instrumento de evaluación Disponible en carpeta: Recertificación del servidor*	N/A	N/A
Tener en forma clara y debidamente organizada la información física y/o magnética generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, formatos, fichas, planillas e informaciones que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en medio físico impreso los oficios, las actas y todos los documentos que soportan la	El contratista tiene debidamente organizada la información física y magnética Los soporte físicos los maneja la auxiliar administrativa de la dependencia y los soportes magnéticos se encuentran en la ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A

ejecución de las actividades, los cuales son archivados en esta dependencia.				
El envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser enviada desde computadores adscriptos a la Secretaria de Salud y cuando se trate de correspondencia que se envía por correo electrónico ésta deberá enviarse desde las cuentas de correo electrónico oficiales de la dependencia se debe imprimir el soporte del envío.	El contratista garantiza que toda la correspondencia o información se maneja por medio de las cuentas institucionales Correo: gesis@marinilla-antioquia.gov.co	N/A	N/A	N/A
Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.	El contratista conoce y acata las políticas de información de la administración	N/A	N/A	N/A
Suministrar la información del contrato y procesos en ejecución que solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia.	El contratista suministra la información que le es solicitada	Soportes de respuesta a solicitudes No fue solicitada información para la vigencia	N/A	N/A
Apoyar la estrategia gobierno en línea.	El contratista apoya la estrategia de gobierno en línea	Soportes de apoyo a la estrategia No fueron adelantadas actividades de apoyo para la vigencia	N/A	N/A
Apoyar los procesos de la política de calidad que tienen que ver con la Secretaría de Salud, con el proceso de Gestión Municipal en Salud. (SIGEM).	El contratista apoya los procesos de la política de calidad que tienen que ver con el proceso GMS	N/A	N/A	N/A
Dejar copia en el computador de trabajo, de los soportes en medio magnético de las acciones, informes y documentos que se generan con relación a la ejecución del contrato; con el fin de mantener un archivo que le permita a esta dependencia realizar consulta sobre cualquier información relacionada que requiera en un momento dado.	El contratista maneja copia de los soportes magnéticos en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A

Para enviar correspondencia por correo electrónico debe ser desde las cuentas oficiales de la Secretaria de Salud y dejar copia en el computador que garanticen que dicha información si se envió, que permita hacer consulta cuando se requiera por autoridades competentes sobre cualquier información relacionada con nuestras obligaciones.	El contratista garantiza que toda la correspondencia o información se maneja por medio de las cuentas institucionales Correo: gesis@marinilla-antioquia.gov.co	N/A	N/A	N/A
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades, en los cinco primeros días hábiles del mes, el cual corresponderá con la ejecución de los planes y programas de la Secretaria de Salud. Este cronograma que se presenta hace parte del informe de actividades al terminar el mes con los ajustes al cronograma.	El contratista cuenta con cronograma mensual acumulado compartido en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024\ Cronograma	Cronograma acumulado Disponible en la carpeta: Cronograma del servidor*	N/A	N/A
Presentar en medio físico y/o magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos (fotos, grabaciones, listados, formatos, fichas, planillas, volantes, presentaciones en Power Point e informaciones y actas, entre otros) que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato en los formatos establecidos por la Secretaria de Salud para que le sean reconocidos los pagos; tener en forma clara y debidamente organizada la información física generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en medio físico impreso y magnético los	El contratista presenta las evidencias de avance de las actividades desarrolladas y las almacena en el servidor local, debidamente identificadas y garantizando el uso de los formatos aprobados Soportes magnéticos disponibles en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A

oficios, las actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales serán archivados en esta dependencia.				
Garantizar que al finalizar su contrato quede en medio físico y/o magnético toda la información del año 2024	El contratista maneja copia de los soportes en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A
Manejar confidencialidad de la información generada, dando el manejo adecuado a los canales formales de comunicación y con previa autorización de la Secretaria de Salud.	El contratista garantiza el manejo de confidencialidad de la información generada desde su cargo	N/A	N/A	N/A
Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse los requisitos de legalidad e igualmente presentar informes médicos establecidos en el Decreto 723 de 2013 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en el Artículo 2.2.4.2.2.18	El contratista previa suscripción del acta de inicio presentó examen médico laboral, el cual reposa en la carpeta del contrato	N/A	N/A	N/A
Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato	El contratista obra con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato	N/A	N/A	N/A
Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM	El contratista da cumplimiento al objeto del contrato y presenta informe ante el supervisor, garantizando el uso de los formatos del SIGEM	N/A	N/A	N/A
Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.	El contratista emite los conceptos que sean requeridos por parte del supervisor	N/A	N/A	N/A
Cumplir la política para el tratamiento de datos personales y a la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla	El contratista cumple con la política para el tratamiento de datos personales y la política de seguridad y privacidad de la información	N/A	N/A	N/A

El contratista se obliga bajo su responsabilidad a dar cumplimiento a las normas que reglamentan la seguridad social.	El contratista presenta soporte de cumplimiento a las normas de seguridad social	Planilla de pago no. 7951229223 del 06/12 Disponible en carpeta: Seguridad Social del servidor*	N/A	N/A
*Evidencias digitales se encuentran en el servidor local, en la siguiente ruta: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS- GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024				

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME	100%
DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR	
El contratista presenta soporte de cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las actividades contempladas en el contrato para la vigencia del mismo.	

3. CONTROL DE PAGOS DE CONTRATO

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO
Valor Inicial	26/07/24	[$21.632.700]
Valor Adición	03/12/24	[$432.654]
TOTALES		**[$22.065.354]**

PAGOS	FECHAS	N° DE EGRESO	VALOR PAGO
001	10/09/2024	2024-01863	$4.326.540
002	22/10/2024	2024-02318	$4.326.540
003	28/11/2024	2024-02737	$4.326.540
004	04/12/2024	2024-02842	$4.326.540
A. TOTAL PAGADO A LA FECHA			**[$17.306.160]**
B. Valor Pago AUTORIZADO en éste INFORME			[$4.759.194]
TOTAL PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)			**[$22.065.354]**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA (A + B)			**100%**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS

ANEXOS:

Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas, Soporte de pago a la seguridad, Factura legal o formato equivalente, Formato de declaración juramentada en salud
Declaración Juramentada para efectos tributarios, Ley 1819 de 2016
Los demás que se generen.

Para constancia, se firma en la fecha en el Municipio de Marinilla.

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
SUPERVISOR

Juan Carlos Oviedo Ramírez
JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ
CONTRATISTA

Proyectó y elaboró: Natalia Cadavid A. Profesional Universitaria, Secretaría de Salud