Isnos – Huila, 01 de junio de 2026

ANGIE DANIELA CHÁVEZ MUÑOZ
Secretaria de Salud
Supervisor(a) del contrato
E. S. D.

Cordial saludo,

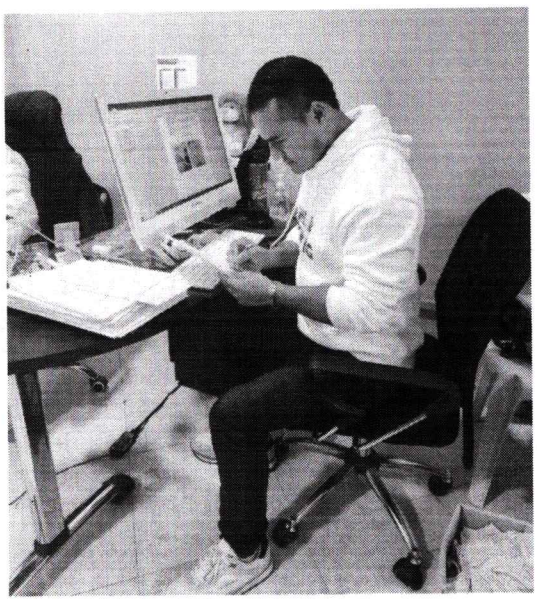
Respetuosamente me dirijo a su despacho para presentar informe de las actividades correspondientes a la ejecución del contrato de prestación de servicios No. **075** de **2026,** cuyo objeto es: ***"PRESTAR LOS SERIVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS, EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ISNOS".*** Durante el periodo del 01 de junio al 31 de junio de 2026.

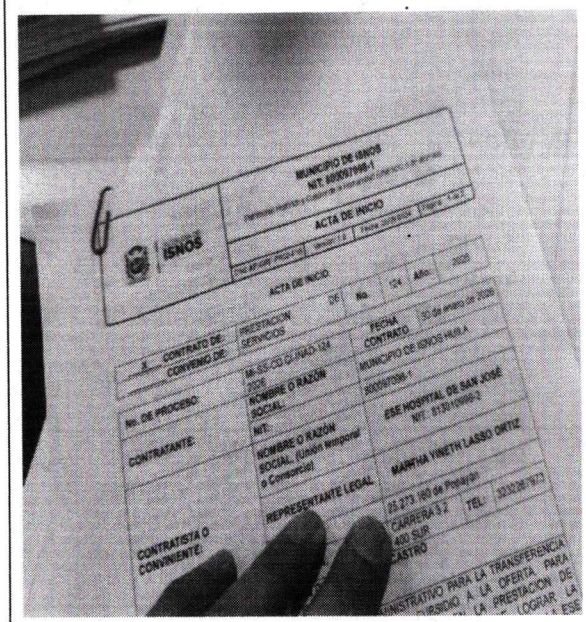
A continuación, relaciono las actividades ejecutadas durante dicho periodo de la siguiente manera:

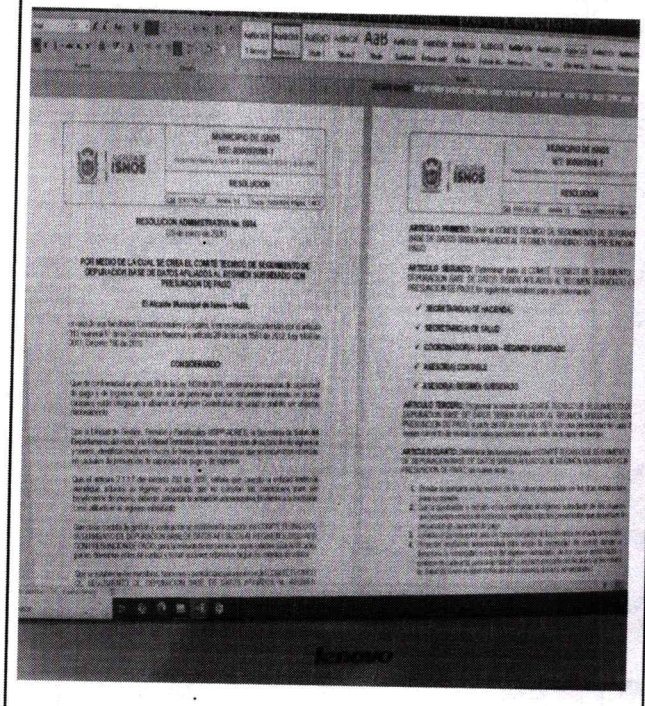
ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de Actas de inicio, suspensión, Reinicio, Adición y/o prorroga con sus respectivas actas de justificación de los diferentes contratos que supervisa la secretaria de Salud.	Apoyé jurídicamente en la proyección de actas de modificación y justificación de los diferentes contratos que adelanta la secretaria de Salud.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actas de comité que requiera la secretaria de Salud.	Brindé apoyo jurídico en la elaboración de actas de comité, retiro y reactivación de adultos mayores y demás que requería la secretaria de salud.
3. Apoyar la proyección de estudios previos,. solicitud de bienes y servicios, actos administrativos y demás documentos previos necesarios en los diferentes procedimientos contractuales, requeridas para la contratación directa y/o cualquier modalidad de acuerdo con la necesidad de la secretaria de Salud.	Apoyé en la proyección de estudios previos, solicitud de bienes y servicios, actos administrativos y demás documentos previos necesarios en los diferentes procedimientos contractuales, requeridas para la contratación directa y/o cualquier modalidad de acuerdo.
4. Realizar revisión mensual de cuentas de cobro de los contratistas pertenecientes a la Secretaría de Salud.	Revisé cuentas de cobro de los diferentes contratistas pertenecientes a la Secretaría de salud.

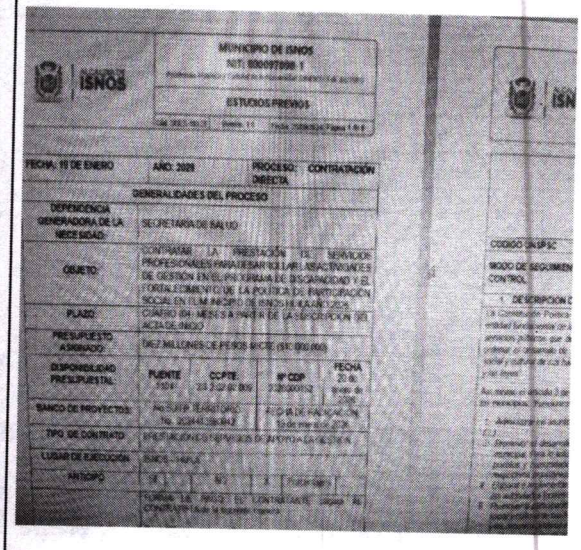
5. Elaborar respuestas a los derechos de petición, solicitudes, tutelas y demás requerimientos jurídicos de competencia de la secretaria de Salud. con el acompañamiento del área Jurídica.	Emití respuesta a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos jurídicos de competencia de la secretaria de salud.
6. Brindar apoyo en los informes de supervisión, actas de liquidación, actas terminación de los diferentes contratos bajo la supervisión de la secretaria de Salud.	Apoyé en la revisión y modificación de informes de supervisión, actas de liquidación y actas de inicio de los diferentes contratos dados en la secretaria de salud.
7. Las demás actividades específicas que designe el supervisor se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	Las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo a las condiciones del contrato.

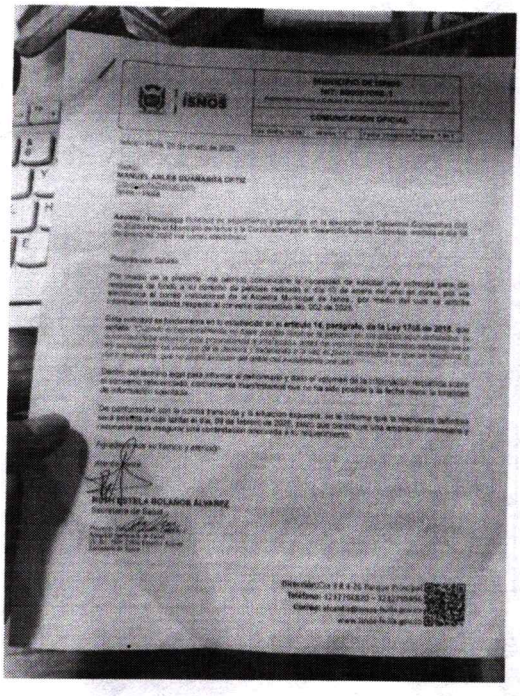
EVIDENCIA ACTIVIDADES REALIZADAS

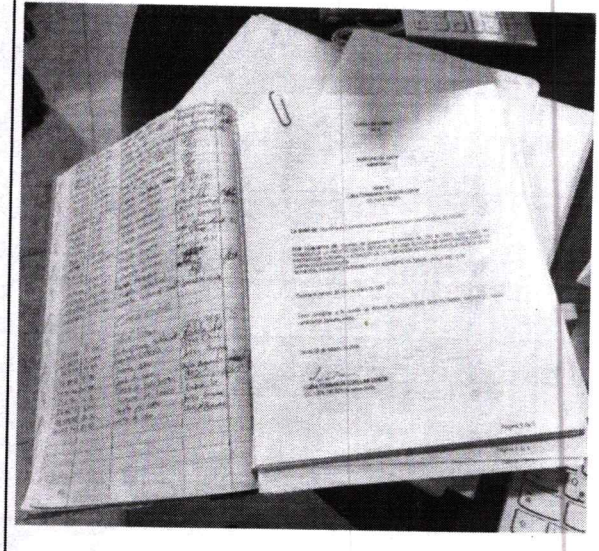




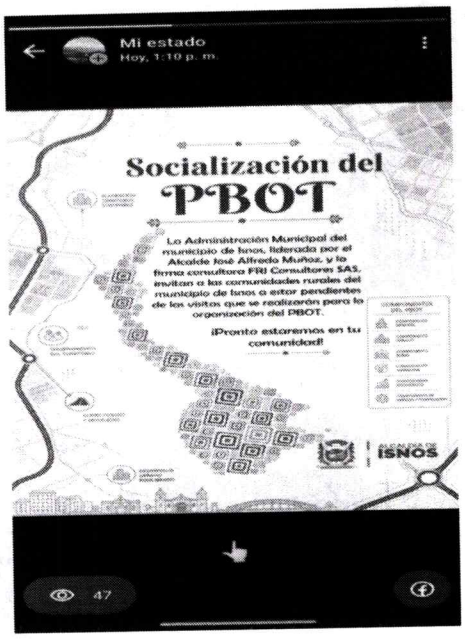


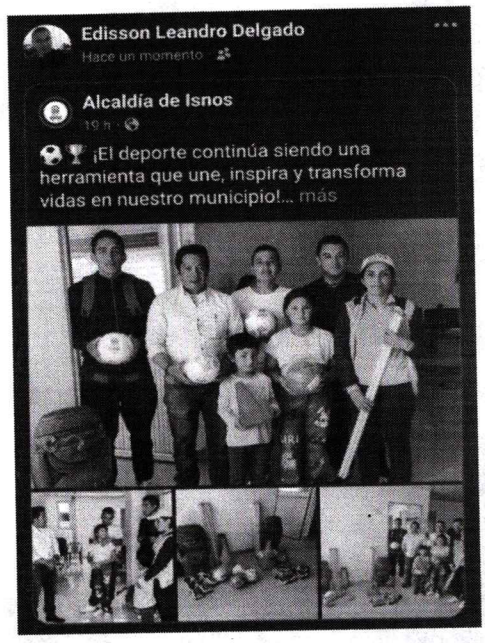




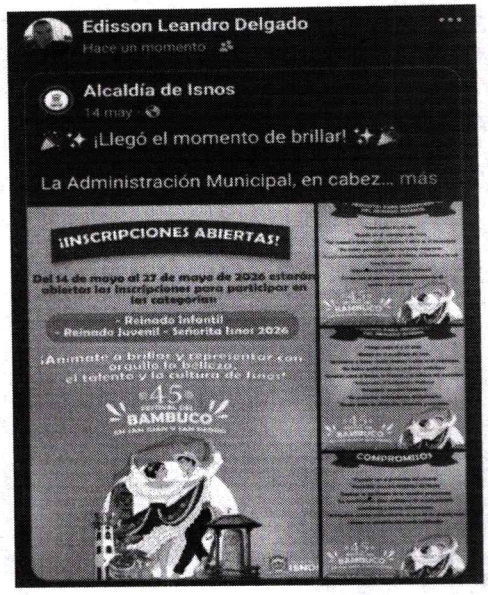


EVIDENCIA REDES SOCIALES









Cuenta de ahorros No. **439372065070** del Banco Agrario de Colombia.

Planilla de seguridad social No. **37108201** del mes de mayo de 2026.

Atentamente,

EDISSON LEANDRO DELGADO JURADO
C.C. 12.171.008 de Isnos – Huila.
Contratista.