	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde:20/08/2015

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Apoyar en el seguimiento de análisis de los epidemiólogos de morbilidad y mortalidad en IRA/EDA/COVID en población menor de 5 años y adultos mayores	En este periodo no se logro reuniones de analisis epidemiologicos de morbimortalidad en menores de 5 años.	N/A	N/A	
Apoyar estrategias de información con difusión de mensajes clave en diferentes entornos y grupos poblacionales (grupos étnicos, personas con discapacidad, en vulnerabilidad, entre otros) sobre prevención, manejo y control de IRA -COVID-19/EDA	* capacitacion 23 y 24 de agosto a madres sustitutas en el hotel ambala. * capacitacion 3 de septiembre a cuidadores modalidad familiar regional Ibague.	Actas de reunion, Registro de asistencia,fotografias y los soportes de las actividades	medio digital	
Acompañamiento en la estrategia de informacion y actualizacion continua en talento humano y agentes comunitarios, para protocolos guias y lineamientos del programa COVID-19	N/A	N/A	N/A	
Apoyar en las estrategias de trabajo en red de organizaciones comunitarias y sociales, servicios sociales para prevención de IRA-COVID- 19 / EDA	No se realiza en este periodo esos acompañamientos	N/A	N/A	
Apoyar con las respuestas oportunas a requerimientos, derechos de petición y otras solicitudes de información referente al programa.	N/A	N/A	N/A	
Dar cumplimiento a las acciones que le sean asignadas en el marco del Plan de Trabajo definido por la Secretaria de Salud Departamental para el desarrollo de la atención del programa IRA/EDA y COVID-19.	No se realiza en este periodo esos acompañamientos	Registro Fotografico y acta	Archivos en medio digital e impreso	
Realizar asistencia técnica a los entes territoriales, IPS y EAPB del departamento que lo requieran.	* Asitencia tecnica 13 de agosto Carmen de Apicala * Asitencia tecnica 17 de agosto San Luis * Asitencia tecnica 18 de agosto Dolores * Asitencia 25 de agosto Villahermosa Asitencia tecnica 27 de agosto Valle de San Juan	Acta Reunion. Registro fotografico,copia de las actividades llevadas a cabo por los municipios.	Archivos en medio digital e impreso	NA

Escaneado con CamScanner

Realizar y entregar oportunamente al supervisor, los informes de asistencia técnica y seguimiento a planes de mejoramiento de IPS, EAPB y entes municipales, de tal manera que se garantice el cumplimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.	N/A	Correos electrónicos, registro de asistencia.	Archivos en medio digital e impreso	
Asistir y participar en las reuniones técnicas programadas por el departamento.	* 26 de agosto reunion primera sesion de generacion de capacidades con los 47 municipios del Tolima	Actas de reunion, Registro de asistencia,fotografias y los soportes de las actividades	Archivos en medio digital e impreso	
Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de prestación de servicios profesionales	Firma del acta de inicio el 16 de Marzo del 2021	Planilla de pago	Archivo en medio digital e impreso	
Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Evidencias adjuntas para este informe	Evidencias	Archivo en medio digital	
Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Se realiza el pago de salud, pensión y ARL del mes de Agosto por un valor de $ 457.900	Planilla de pago	Archivo en medio digital e impreso	
Disponer información, evidencias y soportes relacionados con la ejecución del contrato en las herramientas tecnológicas definidas por la Secretaria de Salud Departamental	Todas las evidencias estan soportadas con las actas de cada actividad realizada en esta cuenta.	Actas de reunion, Registro de asistencia,fotografias y los soportes de las actividades	Archivo en medio digital	
Ofrecer cumplimiento según competencia a lo establecido en Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013. Como responsable de tratamiento de la información deberá garantizar que no tenga un uso diferente al establecido.	Primer informe entregado el 26 de Abril 2021 relacionado a la ejecucion del contrato numero 0628 del 2 de Marzo del 2021	Informe mensual	Archivo excel y soporte en fisico y digital	
Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo generado con ocasión del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo a lineamientos establecidos por la entidad para Gestión Documental. Deberá realizar entrega oficial del mismo con el(los) respectivos formatos de inventario documental una vez finalice la ejecución del contrato	Se cuenta con el archivo actualizado, se llevan actas de reunion, Registro de asistencia,fotografias y soportes de estas actividades.	Actas de reunion, Registro de asistencia,fotografias y los soportes de las actividades	Archivos en medio digital e impreso	

Escaneado con CamScanner

Entregar informe mensual al supervisor del contrato en fisico y en medio magnético, así como entregar las actividades realizadas con los soportes físicos y magnéticos de asistencia, actas de vista y reunión, registro fotográfico de todas y cada una de las actividades. Los documentos deben estar debidamente foliados y	Primer informe entregado el 26 de Abril 2021 relacionado a la ejecucion del contrato numero 0628 del 2 de Marzo del 2021	Informe mensual	Archivo excel y soporte en fisico y digital	
Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	Firma del acta de inicio el 16 de Marzo del 2021	Acta de inicio	Archivo en fisico y digital	
Realizar la actualización en tiempo real de la plalaforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se actualiza SECOP II a necesidad	n/a	Archivo digital e impreso.	
Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecido por el gobierno nacional y el gobierno departamental para afectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.	Se cumple on todos los protocolos de bioseguridad en las instalaciones y en las asistencias tecnicas de los municipios asignados al momento de las visitas	n/a	Archivo digital e impreso.	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.	Informes de supervision	Informe	Carpeta de contratación y carpeta del supervisor	
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.	Se realiza el pago correspondente al contrato segùn informe de supervisiòn y factura emitida por el Contratista	Informe de supervisiòn y gestiòn radicado en la oficina de presupuesto y la direcciòn de contrataciòn	Carpeta de contratación y carpeta del supervisor	
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato	Revision de informe de actividades entregado por el contratista equivalente al presente mes	Informe de Actividades en medio fisico y magnetico	Carpeta del supervisor	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	NORMA CONSTANZA ACOSTA (Profesional Universitario)	
FIRMA:	NORMA C. ACOSTA M	

Escaneado con CamScanner