| | GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CODIGO:<br>FOR-GB-016 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES | Vigente desde:<br>23/08/2023 |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| Brindar asistencia tecnica e IV a municipios ESE,IPS y EABP en los componentes, aplicación de los lineamientos en IRA (infecciones respiratorias agudas)/EDA (Enfermedad diarreica aguda) | * 15 de octubre Asistencia tecnica a hospital Ramon Arana Murillo-Tolima. *16 de octubre capacitacion factores de riesgo a grupos APS *23 de octubre capacitacion factores de riesgo a grupos APS * 1 de noviembre segundo seguimiento a a las actividades del programa a hospital Santa Lucia-Roncesvalles *5 de noviembre segundo seguimiento a a las actividades del programa a alcaldia de Flandes | actas, fotografias, lista de asistencia | actas, fotografias, lista de asistencia | Se continuara con la ejecucion de esta actividad. |
| Asistir y participar en las reuniones tecnicas programadas por el departamento. | * 9 de octubre ; capacitacion de guias clinicas a auxiliares de enfermeria | actas, fotografias, lista de asistencia | actas, fotografias, lista de asistencia | Se continuara con la ejecucion de esta actividad. |
| Apoyar al coordinador del programa en la organización de la informacion derivada de la ejecucion contractual del programa IRA/EDA | * 18 de octubre actividad dia mundial de lavado de manos en la gobernacion primer piso | actas, fotografias, lista de asistencia | actas, fotografias, lista de asistencia | Se continuara con la ejecucion de esta actividad. |
| Apoyar al supervisor en la realizacion de los informes de supervision yseguimiento de la ejecucion de actividades de los contratos interadministrativos del programa IRA/EDA , con las ESE del departamento. | Se realiza oportunamente y efectivamente los informes requeridos | N/A | N/A | N/A |
| Apoyar en el desarrollo de reuniones de trabajo, de adecuacion socialcultural en educacion y comunicación para la salud sobre IRA/EDA en municipios con comunidad etnica para la implementacion de planes, lineamientos y protocolos en el marco sobre la IRA/EDA | no se ha realizado aun reuniones para implementacion de sala era | N/A | N/A | N/A |
| Realizar asistencia tecnica a los equipos directivos de las ESE, IPS y EAPB de los municipios para la implementacion y seguimiento del programa nacional de pevencion, manejo y control de la IRA incluyendo temas de: sala era, lineamientos por emergencia covid-.19 ,lavado de manos acciones de promocion y prevencion de la IRA-COVID-19, procesos de referencia y contrareferencia. | no se ha realizado en este periodo asistencias | N/A | N/A | N/A |
| Apoyar en la entrega oportunamente al supervisor,los informes de asistencia tecnica 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 Proteccion Social | Se entrega oportunamente las actas desarrolladas con las asistencias tecnias y actividades desarrolladas | actas, fotografias, lista de asistencia | actas, fotografias, lista de asistencia | Se continuara con la ejecucion de esta actividad. |

### 1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACION | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. La vigilancia y control de la ejecucion del contrato. | Informes de supervision | Informe | Carpeta de contratación y carpeta del supervisor | Se va a continuar con la ejecución de esta actividad. |
| 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecucion del contrato. | 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 | Se va a continuar con la ejecución de esta actividad. |
| 3. Expedir certificacion decumplimiento a sastisfaccion de los servicios prestados, si fuera el caso. | Revision de informe de actividades entregado por el contratista equivalente al presente mes | Informe de Actividades en medio fisico y magnetico | Carpeta del supervisor | Se va a continuar con la ejecución de esta actividad. |
| 4.Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al dia y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y parafiscales | Revision de informe de actividades entregado por el contratista equivalente al presente mes | Informe de Actividades en medio fisico y magnetico | Carpeta del supervisor | Se va a continuar con la ejecución de esta actividad. |
| 5. Remitir al archivo del grupo de contratacion toda la documentacion en original que se genere en relacion con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, contactual y pos contractual. | Revision de informe de actividades entregado por el contratista equivalente al presente mes | Informe de Actividades en medio fisico y magnetico | Carpeta del supervisor | Se va a continuar con la ejecución de esta actividad. |

**CONCLUSIONES:**

Ha cumplido durante el presente periodo, 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.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

**NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :** NORMA C. POSADA

**FIRMA:**

Powered by CamScanner