	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 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)	* 14 de noviembre segundo seguimiento a a las actividades del programa a hospital San Antonio -Ambalema . *28 de noviembre segundo seguimiento a a las actividades del programa a alcaldia municipal Murillo * 4 de diciembre segundo seguimiento a a las actividades del programa a hospital Serafin Montaña San Luis	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.	* 7 7 8 noviembre taller airQ+ en Bogota * 12 de noviembre reunion cotsa extraordinaria virtual * 21 de noviembre : capacitacion de guia clinia ira y eda y factores de riesgo estudiantes POLIIBAGUE	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	No se ha realizado actividades en este periodo	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	*29 de noviembre taller de factores de riesgo IRA-EDA ICBF boqueron con el talento humano. * 3 de diciembre taller factores de riesgo fundacion fraternal gestantes ICBF *5 de diciembre : taller factores de riesgo ira-eda internado mujeres ICBF	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 según informe de supervisión y factura emitida por el Contratista	Informe de supervisión y gestión radicado en la oficina de presupuesto y la dirección de contratación	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.

Escaneado con CamScanner

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) :

FIRMA: NORMA C. [illegible]

Escaneado con CamScanner