

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA	CODIGO:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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
1. Brindar apoyo a la Secretaría de Salud del Tolima – Dirección de desarrollo de servicios y calidad de la Prestación, en la realización de visitas verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud que le sean asignadas de acuerdo con la programación definida y certificar el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud del departamento.	Brindará apoyo a la Secretaría de Salud del Tolima – Dirección de Desarrollo de Servicios y Calidad de la Prestación, en la realización de visitas de verificación de condiciones de habilitación a los prestadores de servicios de salud que le sean asignadas de acuerdo con la programación definida, y certificará el cumplimiento o incumplimiento de dichas condiciones a los prestadores de servicios de salud del departamento	Cronograma estipulado por el supervisor para cada semana, con su respectiva resolución	VERIFICACION DOCUMENTAL	
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de las visitas los informes correspondientes en medio físico y magnético para el cargue en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).	Presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de las visitas, los informes correspondientes en medio físico y magnético para el cargue en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)	Cronograma estipulado por el supervisor para cada semana, con su respectiva resolución	VERIFICACION DOCUMENTAL	
3. Brindar apoyo a la secretaria de salud del Tolima prestando asistencia técnica profesional a los prestadores de Servicios de salud que lo soliciten relacionados con el proceso de habilitación.	Brindará apoyo a la Secretaría de Salud del Tolima, prestando asistencia técnica profesional a los prestadores de servicios de salud que lo soliciten, relacionada con el proceso de habilitación	Cronograma estipulado por el supervisor para cada semana, con su respectiva resolución	VERIFICACION DOCUMENTAL	
4. Entregar los soportes documentales de las visitas en las que participe para el inicio de investigaciones administrativas por fallas en la calidad o por incumplimiento de la normativa vigente, que deben ser adelantadas en la oficina jurídica de la Secretaria de Salud del Tolima.	Entregará los soportes documentales de las visitas en las que participe, para el inicio de investigaciones administrativas por fallas en la calidad o por incumplimiento de la normativa vigente, que deben ser adelantadas en la oficina jurídica de la Secretaría de Salud del Tolima.	Cronograma estipulado por el supervisor para cada semana, con su respectiva resolución	VERIFICACION DOCUMENTAL	
5. Apoyar a la proyección de respuesta a los derechos de petición de manera oportuna, solicitudes e informes relacionados con el proceso de habilitación que le sean asignados.	Apoyará la proyección de respuesta a los derechos de petición, solicitudes e informes relacionados con el proceso de habilitación que le sean asignados, de manera oportuna	Documentos en proceso de creación		
6. Apoyar la realización de visitas, operativos y contingencias diferentes a la visitas de verificación de condiciones de habilitación que programen o se presenten de acuerdo a los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos de calidad establecidos	Apoyará la realización de visitas, operativos y contingencias diferentes a las visitas de verificación de condiciones de habilitación que se programen o se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos de calidad.	Documentos en proceso de creación	VERIFICACION DOCUMENTAL	

7. Apoyar la actualización y organización del archivo de los procesos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental. Deberá realizar entrega oficial del mismo con los formatos de inventario documental una vez finalice la ejecución del contrato.	Apoyará la actualización y organización del archivo de los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental. Realizará la entrega oficial del mismo con los formatos de Inventario documental, una vez finalice la ejecución del contrato.	Marcación en caratula de las carpetas entregadas a reps	VERIFICACION DOCUMENTAL	
8. Asistir a las reuniones de trabajo, y las actividades de capacitación que programe la Dirección de Desarrollo de Servicios y Calidad de la Prestación, y diferentes entidades relacionadas con el sistema Obligatorio de la calidad.	Asistirá a las reuniones de trabajo y a las actividades de capacitación que programe la Dirección de Desarrollo de Servicios y Calidad de la Prestación, así como a las de diferentes entidades relacionadas con el Sistema Obligatorio de Calidad	Cronograma estipulado por el supervisor para cada semana, con su respectiva resolución	VERIFICACION DOCUMENTAL	
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
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: FERNANDO DIAZ ESCANDÓN 				