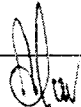


	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

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
1. Apoyar a la Secretaria de Salud del Tolima en la operatividad del Programa Departamental de Farmacovigilancia (PDFV), asegurando que el documento esté actualizado, socializado y cuente con un alcance definido.	Para el presente periodo no se registraron nuevas ejecuciones sobre esta obligación, dado que la meta de actualización y formalización se dio por cumplida con la aprobación y cargue en la plataforma MIPG del documento "PROCEDIMIENTO DE FARMACOVIGILANCIA" (Código: PRO-GS-DSP-048), vigente desde el 04/06/2026 y tramitado formalmente durante el mes de junio.	Archivo digital del procedimiento "PROCEDIMIENTO DE FARMACOVIGILANCIA" (Código: PRO-GS-DSP-048), donde se evidencia el encabezado/control de cambios con fecha de vigencia a partir del 04/06/2026.	Pagina Gobernacion del Tolima - MIPG	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
2. Apoyar a la Secretaria de Salud del Tolima en la articulación con el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para la implementación de directrices nacionales en el funcionamiento y operatividad del programa de Farmacovigilancia	18/07/2026, Se avanzó en la articulación institucional entre la Secretaría de Salud del Tolima y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), mediante el trámite y canalización de solicitudes técnicas de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) del departamento. Específicamente, se gestionó ante el INVIMA la actualización de datos de usuario y restablecimiento de credenciales en la plataforma VigiFlow para la IPS INDÍGENA PÚBLICA THE WALA – Sede Natagaima (NIT: 809009550-5 / Código PNF: 57810), motivada por el cambio de su referente de Farmacovigilancia.	Archivo fisico y SECOP II	Correo electrónico	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
3. Apoyar a la dirección de salud pública en el seguimiento a la plataforma VigiFlow a nivel departamental, realizando el cierre, delegación y retroalimentación de las notificaciones recibidas.	Los días: 01/07/2026, 07/07/2026 y 21/07/2026, Se realizó el seguimiento y monitoreo integral a la plataforma VigiFlow a nivel departamental, procediendo con la revisión técnica de las notificaciones de eventos adversos. Durante este proceso, se ejecutaron acciones de cierre de casos, delegación a las IPS generadoras de datos y la respectiva retroalimentación para asegurar la calidad del dato.	Archivo fisico y SECOP II	Pantallazos plataforma VigiFlow	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
4. Apoyar a la Secretaria de Salud del Tolima en la gestión prioritaria de los reportes graves, realizando el análisis de causalidad y el seguimiento respectivo, especialmente en casos de Eventos Adversos Posteriores a la Vacunación (EAPV).	Durante el presente periodo no se registraron reportes de eventos adversos graves ni de Eventos Adversos Posteriores a la Vacunación (EAPV) en la plataforma VigiFlow que requirieran análisis de causalidad por parte de la Secretaría de Salud del Tolima. En consecuencia, durante este mes no se requirió la ejecución de unidades de análisis ni intervenciones técnicas sobre esta obligación específica.	No Aplica	No Aplica	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN



5. Apoyar a la dirección de salud pública en la consolidación y análisis de las estadísticas e indicadores del programa departamental para la toma de decisiones en salud pública.	14/07/2026, En cumplimiento de la consolidación y análisis estadístico del programa, se elaboró y socializó el Boletín Informativo de Farmacovigilancia correspondiente al II Trimestre de 2026 (período abril – junio). Este documento técnico compila y analiza el comportamiento epidemiológico de los reportes ingresados en la plataforma VigiFlow por la Red Departamental de Farmacovigilancia (IPS y ESE). El boletín incluyó la caracterización demográfica de los pacientes, el análisis por tipo y gravedad del evento, la tasa de participación institucional y recomendaciones clave para promover la cultura de seguridad del paciente, el diligenciamiento de calidad y la toma de decisiones informadas en salud pública en el departamento del Tolima.	Archivo físico y SECOP II	Boletín Informativo de Farmacovigilancia correspondiente al II Trimestre de 2026 y Correo electrónico	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
6. Apoyar a la Secretaría de salud del Tolima, en la evaluación del cumplimiento del programa institucional de Farmacovigilancia (PIFV) en las IPS y droguerías de la jurisdicción.	Los días: 09/07/2026 y 21/07/2026, En cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, se brindó apoyo técnico a la Secretaría de Salud del Tolima mediante la realización de visitas de evaluación al Programa Institucional de Farmacovigilancia (PIFV) en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la jurisdicción. Específicamente, se evaluó el cumplimiento de los estándares de farmacovigilancia y la operatividad del programa en las instituciones CLÍNICA ONCOSALUD IPS S.A.S. y CLÍNICA DE OJOS DEL TOLIMA S.A.S., verificando la Adherencia a los lineamientos normativos vigentes y la gestión de reportes.	Archivo físico y SECOP II	Actas de reunión y Escala de Henri	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
7. Apoyar a la dirección de salud pública en la planeación y ejecución del plan de capacitación anual, dirigido a los actores del sistema (profesionales de salud, instituciones y establecimientos farmacéuticos).	01/07/2026, En el marco de la planeación y ejecución del plan de capacitación anual, se apoyó a la Dirección de Salud Pública en la organización, desarrollo y socialización de la jornada de capacitación virtual denominada "Fortalecimiento de las competencias para la identificación, notificación, investigación, análisis y seguimiento de los ESAVI/EAPV". El evento estuvo dirigido a los profesionales de la salud y actores de la red departamental, abordando los lineamientos nacionales vigentes de farmacovigilancia y vigilancia epidemiológica. Adicionalmente, se gestionó la consolidación y envío del material técnico de soporte a los participantes para afianzar los procesos institucionales.	Archivo físico y SECOP II	Captura de pantalla de la sesión virtual, Archivo en PDF de la presentación diapositivas compartida a los asistentes y correo electrónico	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN

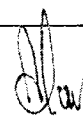


8. Apoyar a la Secretaría de salud del Tolima en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación en salud para la difusión oportuna, de alertas sanitarias y seguridad de medicamentos en el departamento.	Los días: 02/07/2026 y 16/07/2026, En desarrollo de las estrategias de comunicación en salud y gestión del riesgo, se brindó apoyo a la Secretaría de Salud del Tolima en la difusión masiva y oportuna de las Alertas Sanitarias e Informes de Seguridad expedidos por el INVIMA. Dicha socialización se realizó mediante envíos institucionales por correo electrónico dirigidos a los actores de la Red Departamental de Farmacovigilancia, cubriendo dos ciclos de monitoreo: Socialización de Alertas Sanitarias INVIMA: Período del 16 al 30 de junio de 2026. Socialización de Alertas Sanitarias INVIMA: Período del 01 al 15 de julio de 2026. Esta acción garantiza la identificación temprana de riesgos en medicamentos, suplementos dietarios y productos de interés en salud pública para proteger a la población del departamento.	Archivo físico y SECOP II	Correos electrónicos y Archivos en PDF de las alertas e informes de seguridad del INVIMA	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
9. Apoyar a la dirección de salud pública, realizando desplazamiento a los municipios del departamento, cuando se ha requerido por el supervisor en el Marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el periodo ejecutado no se desarrolló la actividad relacionada con el apoyo a la Dirección de Salud Pública mediante desplazamientos a los municipios del departamento, dado que no se presentaron requerimientos por parte del supervisor en el marco del cumplimiento de las obligaciones contrarias.	No Aplica	No Aplica	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
10. Apoyar a las diferentes actividades de campo y/o interacción con la comunidad que se desarrolle de la dirección de salud pública.	Durante el periodo evaluado no se solicitó apoyo para el desarrollo de actividades de campo de interacción con la comunidad por parte de la Dirección de Salud Pública.	No Aplica	No Aplica	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
11. Brindar apoyo y acompañamiento necesario, en caso de presentarse una situación de emergencia, urgencia o desastre, que requiere respuesta inmediata de la Secretaría de salud del Tolima, conforme instrucciones del supervisor.	Durante el periodo evaluado no se requirió apoyo ni acompañamiento, dado que no se presentó ninguna situación de emergencia, urgencia o desastre que demandara respuesta inmediata por parte de la Secretaría de Salud del Tolima.	No Aplica	No Aplica	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato	Se esta cumpliendo con el objeto contractual	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.	Se suscribió la correspondiente acta de inicio el día 28 de enero de 2026	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	ACTIVIDAD EJECUTADA
3. Presentar informes solicitados por el supervisor.	Se presenta el sexto (6) informe de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 27 de junio de 2026 al 26 de julio de 2026, con sus debidos soportes	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN

4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.	Se guarda la respectiva reserva de la información que se obtiene en el desarrollo de las actividades contractuales	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
5. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soportan el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se hace la actualización de la plataforma del SECOP II mediante el cargue de los informes en la ejecución del contrato.	Ejecución contrato plataforma SECOP II	Ejecución contrato plataforma SECOP I	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	Se explican las medidas correspondientes para el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad al igual que la utilización de los elementos de protección personal en el desarrollo de las actividades.	Uso adecuado de tapabocas y el lavado frecuente de manos	N.A	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
7. 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 evidencia planilla de Pago de Seguridad Social No 9507257537 del mes de Junio de 2026.	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EJECUTADA
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	Se evidencia documento equivalente o factura DSE - 87025 con los demás soportes en el informe de actividades No 6.	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EJECUTADA
9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.	Se concertó actividades entre el supervisor y el contratista.	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
10. Realizar trámite solicitud de carnet ante la Secretaría Administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se realizó el correspondiente trámite del carnet ante la Secretaría Administrativa con el fin de identificar al contratista una vez legalizado el contrato y dado como inicio el día 28 de enero de 2026.	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EJECUTADA
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de la aplicación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión _MIPG y de los procesos del sistema de gestión, de manera adecuada y fácil teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos.	Se brinda información sobre formatos a utilizar, para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión _MIPG	Archivo físico y SECOP II	Informe Word No 6. CONTRATO 1932 DEL 20 DE ENERO DE 2026	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se salvaguardan los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento a disposición del contratista para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN



13. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otro. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en plataforma.	Se hace la respectiva revisión de la plataforma del SECOP II	Ejecución contrato plataforma SECOP II.	Ejecución contrato plataforma SECOP II.	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN
14. EL contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación.	Se hará cuando sea pertinente.	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN

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 necesarias: 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.	Se suministró al contratista la información necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.	Bases de datos Acceso a plataforma Vigiflow	Bases de datos Acceso a plataforma Vigiflow	
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.	Se realiza seguimiento periódicamente a los servicios contratados, además de solicitar y revisar el informe ejecución de actividades entregado por el contratista con sus respectivos soportes.	Informe mensual de supervisión - Anexo 1 - Informe detallado de Ejecución de actividades.	Archivo físico y SECOP II	
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.	Se ejerce el control mediante la verificación de las obligaciones en el informe de supervisión	Informe mensual de supervisión - Anexo 1 - Informe detallado de Ejecución de actividades.	Archivo físico y SECOP II	
4. Realizar los desembolsos de los recursos, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.	Autorización del pago por parte del supervisor del contrato, según lo estipulado en el acto contractual No. 1932/2026 posterior a la revisión del informe de supervisión y factura recibida y presentada por el Contratista.	Autorización del pago por parte del supervisor del contrato, según lo estipulado en el acto contractual No. 1932/2026 posterior a la revisión del informe de supervisión y factura recibida y presentada por el	Archivo físico y SECOP II	
5. Vigilar la correcta ejecución del Contrato a través del Supervisor designado.	Se designa a ZULMA LILIANA ACOSTA ORTEGON, Directora de salud pública de la Secretaría de Salud, como supervisora del contrato quien verifica la ejecución y cumplimiento del contrato.	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	

6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	Se hará cuando sea pertinente.	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto del contractual.	Se recibe informe de supervisión con la ejecución de las obligaciones asignadas.	Archivo físico y SECOP II	Archivo físico y SECOP II	
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) : ZULMA LILIANA ACOSTA ORTEGON FIRMA: 