	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800018207	**# INFORME: 1**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	
C.C.-N.I.T.: 1061744442	CALLE 3 N 10 - 22	**Teléfono:** 3108405273
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	CO1.SLCNTR.10881078

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP SI ____, NO SOLICITARON ____, NA X

El funcionario / contratista, **LUCY CRISTINA CERÓN PARRA** identificado con CC. **34.322.847** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II**,
Y El funcionario / contratista, **MAYA VERÓNICA MOGOLLÓN LÓPEZ** identificado con CC. **1.061.771.937** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha (06-12-23) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Junio del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Lucy Cristina Cerón P. — FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Maya Mogollón — FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista **Fares Yanet Campo Arroyo**, identificado con CC.**34.558.917**, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (7/12), una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Fares Yanet Campo Arroyo

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista **Sandra Bibiana Manquillo**, identificada con CC. **34.566.011**, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha (1 AGO. 2023) el CONTRATISTA en mención:

A) No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO [X]
B) No tiene habilitado usuario de Orfeo. [ ]
C) No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo (**Obligatorio Para Actas Finales**) [ ]

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE Sandra Bibiana Manquillo

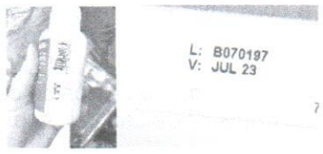
Técnico Operario 01

Jun-Jul 2023

20231100361743

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20231800018207**	Fecha de radicación: **31/07/2023**	Número de Radicación: **20231100361743**	
Fecha del Acta de inicio: **16/06/2023**	Plazo del contrato: **Hasta 31/10/2023**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **20/06/2023**	Hasta: **13/07/2023**
Objeto: **Prestar servicios profesionales para apoyar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**			
Supervisor y/o Interventor: **Cenario Rodríguez Hernández**			
Nombre o razón social del contratista: **Lisseth Xiomara Villa Ordoñez**		**C.C.-N.I.T.: 1.061.744.442**	
Dirección: **Calle 3 N 10 - 22**		Teléfonos: **3108405273**	

Informe parcial _X__ **Informe Final ____**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar las inspecciones planeadas según focalización y requerimiento a las diferentes áreas de trabajo administrativas y operativas de la Administración Municipal, en aspectos como distribución y estado de equipos extintores, Botiquines, señalética, identificación de factores de riesgo locativos, orden y aseo, generando el documento de evaluación y ponderación del riesgo para después generar el plan de intervención.	• Se apoya en la recolección de los elementos vencidos de los botiquines, ubicados en todas las sedes de la Alcaldía; por lo que se realizan visitas a cada una de ellas y se retiran dichos elementos que no cumplen con condiciones mínimas de seguridad y se deja acta de soporte de la actividad (Anexo 1 – 29 folios)  • Con el apoyo del proveedor de recargas de extintores, se hace la recolección de los equipos que se encuentran ubicados en sedes de la Alcaldía y que requieren ser recargados. Para cada uno se firma un acta, por parte del trabajador quien lo entrega y por parte de quien lo recibe (Xiomara Villa - Contratista SST). (Anexo 2). • Se tramita el oficio con radicado 20231100322293 del 07 de julio de 2023, dirigido a la señora OMAIRA FIGUEROA, para dar de baja a cuatro extintores que no cumplen con condiciones mínimas de seguridad, para atender emergencias y previa validación por parte del proveedor (Anexo 3). Se recibe oficio por parte de ella, confirmando la recepción, mediante radicado 20231110322523 del 07 de julio de 2023 (Anexo 4).  | #	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD
3	ABC	5 lb
1	CO2	2.5 lb | • Se hace entrega de los extintores recargados, a las sedes, oficinas y pasillos donde fueron recogidos para recargas (Anexo 5). • Se apoya en la proyección del oficio de respuesta (Anexo 6), a la petición presentada por parte de la Contraloría Municipal (Anexo 7), en cuanto a la recarga de extintores. En la cual se relaciona la actividad ejecutada y se da un parte de tranquilidad por la vigencia de todos los extintores – Orfeo 20231100316041.	**Anexo 1.** Actas de retiro de elementos vencidos de botiquines – (29 folios). **Anexo 2.** Actas de recogida de extintores para recarga. **Anexo 3.** Solicitud de dar de baja extintores **Anexo 4.** Aprobación baja extintores **Anexo 5.** Actas entrega extintores recargados (24 folios) **Anexo 6.** Oficio respuesta a petición Contraloría Municipal **Anexo 7.** Oficio interpuesto por Contraloría Municipal

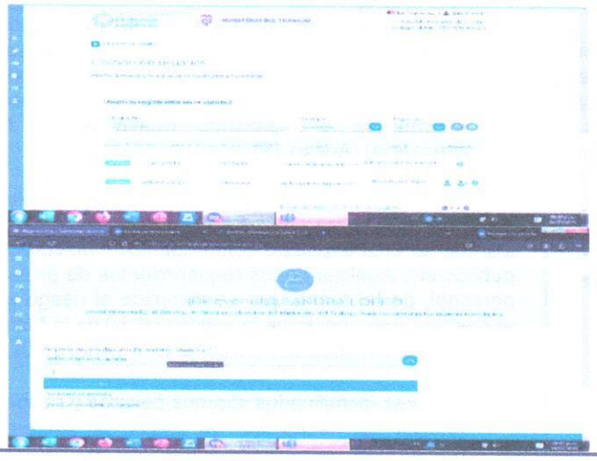
20231100361743

2. Apoyar en la elaboración y/o actualización de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con base a la Resolución 0312/2019, Decreto 1072/2015 y demás normatividad vigente relacionada.	• Se apoya con la radicación en la oficina de jurídica de la Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. Para su posterior validación y firma (Anexo 8). • Se apoya en la radicación y entrega del formato de asignación del responsable, para la firma por parte del Alcalde, cuya firma se encontraba pendiente en el documento (Anexo 9 y 10). • Se elabora el borrador y la primera versión de los documentos requeridos para la conformación del Comité de Convivencia laboral. Se envía correo (Anexo 11) al coordinador de talento humano para su revisión y aprobación de: * Convocatoria para la inscripción de candidatos a conformar el Comité de Convivencia Laboral, periodo 2023 - 2025 (Anexo 12) * Formato de inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral (Anexo 13). * Formato designación de jurados para el Comité de Convivencia Laboral (Anexo 14). * Circular de notificación de candidatos inscritos al Comité de Convivencia Laboral (Anexo 15).	**Anexo 8.** Radicado Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas **Anexo 9.** Radicado responsable SST **Anexo 10.** Correo actualización formato responsable SST **Anexo 11.** Correo enviado a talento humano, con formatos del Comité de Convivencia **Anexo 12.** Convocatoria inscripción candidatos Convivencia **Anexo 13.** Formato Inscripción candidatos COCOLA **Anexo 14.** Formato designación de jurados Convivencia **Anexo 15.** Circular notificación candidatos Convivencia
3. Apoyar la ejecución del programa de capacitación y las jornadas de inducción y re inducción, dirigidas a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y según el programa y plan definido por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Alcaldía Municipal de Popayán.	• Se participa en capacitación ofertada por el ejecutivo de la ARL POSITIVA James Viveros, sobre lo relacionado con el plan estratégico de seguridad vial, donde se habla de su aplicabilidad, conceptos básicos, documentos requeridos e importancia. • Se recibe por parte de la asesora de la ARL apoyo en la construcción del documento de base del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Anexo 16).	**Anexo 16.** Borrador PESV Alcaldía de Popayán (52 folios)
4. Apoyar la ejecución del plan anual de	• Se participa en la reunión convocada por la Secretaria General, Doctora Elvia Rocío Cuenca,	**Anexo 17.** Propuestas

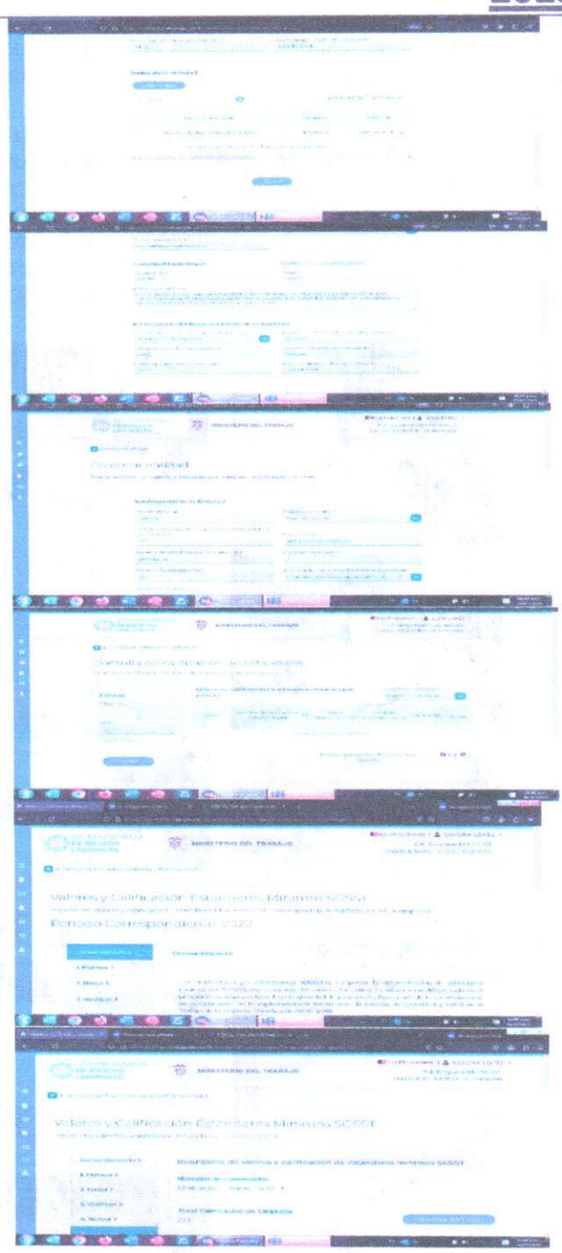
20231100361743

trabajo previamente elaborado por el responsable del SGSST y aprobado por la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Popayán y dirigidos a todos los trabajadores e independiente de su forma de contratación	para tratar temas relevantes de la oficina que incluyan actividades de promoción y prevención. Hacer gestiones de elementos de protección personal, coordinar con secretaria de deporte y salud, actividades como jornadas de salud y tamizajes. Capacitar a plazas de mercado en cuanto a temas de planes de emergencia al finalizar el año, coordinando con Astrid Johana Piamba. Reportar ejecución de tareas con evidencias, para poder dar cumplimiento al plan de desarrollo y del 30% que va SST implementado. Definir piezas publicitarias que permitan darle a conocer a todos los trabajadores las actividades que se adelantan como oficina y avanzar en la implementación del SST (Anexo 17). Para esta actividad se incluye dentro del Brief construido en conjunto con las demás contratistas, temas relacionados con afiliaciones a la ARL, conformación del COPASST, capacitación en autocuidado y primeros auxilios. Reportes de accidentes de trabajo, inspecciones de botiquines, extintores y elementos de protección personal. Tipos de extintores que se tienen, la no exigencia de afiliaciones a la ARL de forma personal, entre otros. Temas sobre los que se apoya en su ejecución, dentro de la Oficina de SST (Anexo 17).	incluidas en el Brief de comunicaciones
5. Apoyar la elaboración y cálculo de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a la periodicidad definida para cada uno de ellos. Reportando las novedades encontradas al coordinador de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo.	Actividad no ejecutada en el periodo reportado en el presente informe	No aplica
6. Apoyar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con la participación de los trabajadores y realizar consolidado para presentar al responsable del SGSST de la Alcaldía Municipal de Popayán.	• Se inicia con la validación por secretarias de las necesidades de elementos de protección personal y acorde a las actividades ejecutadas por cada una. Se envía correo electrónico (Anexo 18) solicitando la información y realizando reuniones de forma presencial (Anexo 19). A la par de la recolección de la información y al dialogar con los trabajadores se identifican los diversos riesgos a los que se está expuesto como químicos, polvos, riesgo publico etc. Analizando los requerimientos de protección personal, de tal forma que se minimice el riesgo según exposición y se construye la versión inicial de la Matriz de Elementos de Protección Personal EPP (Anexo 20). • Una vez identificados algunos peligros y riesgos, se analiza la necesidad de hacer la entrega de monogafas, a los trabajadores de mantenimiento, quienes se encuentran expuestos a ser lastimados por diversas partículas en la ejecución de sus funciones y una de las partes del cuerpo más	**Anexo 18.** Correo solicitud información EPP **Anexo 19.** Asistencia investigación EPP **Anexo 20.** Matriz EPP por secretarias **Anexo 21.** Acta entrega monogafas

20231100361743

	afectadas serían los ojos; por lo que se les hace entrega de monogafas. Dichos elementos se entregan de forma conjunta a su responsable la abogada Daniela Niño y se firma la respectiva acta de entrega, para constancia del mismo y uso en las visitas que realizan a diversos sectores (Anexo 21).	
7. Apoyar las afiliaciones a riesgos laborales del personal que ingresa a laborar en la Alcaldía Municipal de Popayán	• Se apoya con la las afiliaciones a riesgos laborales, tanto de contratistas como de trabajadores dependientes. Así mismo se atienden casos de novedades, se les apoya con la desafiliación a contratistas desde su usuario y se responden diversas inquietudes (Anexo 22) • Se reporta mediante correo electrónico novedades presentadas en las afiliaciones y la forma como se les apoya para enmendar la novedad (Anexo 23).	**Anexo 22**. Listado de asistencia Afiliaciones **Anexo 23.** Correo reporte novedades afiliaciones
8. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.	Se apoya en la creación del usuario, reporte de Estándares Mínimos; creación y cargue del plan de mejora de la vigencia 2022 en la plataforma del Ministerio de trabajo (Anexo 23). Resaltando que la labor ejecutada corresponde al cargue como tal, pero el insumo (resultados) que se cargan en plataforma, corresponden a lo informado por el anterior coordinador de SST para un total del 72.50% de cumplimiento (Anexo 23). Finalmente se contesta uno a uno los estándares mínimos y el resultado de la calificación se evidencia en el Anexo 24. Cuyo reporte es el oficial y constancia de cargue al Ministerio de Trabajo. Los resultados y el documento generado por el Ministerio de Trabajo, se comparte vía correo electrónico a la contratista líder de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 26) 	**Anexo 24.** Creación usuario MinTrabajo y cargue. **Anexo 25.** Resultados Calificación EM Mintrabajo. **Anexo 26.** Correo avances Mintrabajo Vigencia 2022

20231100361743

		
9. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción y prevención definidas por el responsable del SGSST y acorde al plan de trabajo estipulado para la vigencia 2023.	Se poya en el reporte del presunto accidente de trabajo presentado por la contratista 1088354677, para el cual se indagan sobre los datos necesarios para el debido reporte e identificación del presunto accidente de trabajo (Anexo 27).	**Anexo 27.** Reporte AT 1088354677

20231100361743

10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	• Se apoya en el escaneo de documentos oficiales como objetivos, políticas, asignación del responsable del sst y asignación de responsabilidades en sst para todos los trabajadores. Como parte del ejemplo se anexa el documento Anexo 28. • Se apoya el 6 julio en la jornada de orden y aseo interna de la oficina, donde se validan los elementos vencidos (insumos de botiquines, elementos de protección personal) y posterior a ello se limpian las colchonetas que se emplean en las actividades de SST. Apoyando en ese momento, en la entrega de elementos de protección personal a miembros de la brigada de emergencia. 	Las evidencias se encuentran conservadas y almacenadas en el archivo en físico según corresponde y se envían mediante correo electrónico a la contratista líder de Seguridad y Salud. Y como se observa en las anteriores evidencias incluidas en este informe. **Anexo 28.** Ejemplo escaneo de documentos

20231100361743

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	POR PARTE DEL SUPERVISOR:

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el **20/06/2023** y **13/07/2023** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago **parcial __X__** y/o final ___, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	28 Anexos para el periodo comprendido entre Junio y Julio de 2023, en CD - DVD

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, _____, recibo a los 27 días del mes de 7 del año 23 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yamil Campo Arroyo
Contratista
SECRETARIA JURIDICA

Firma recibido Personal Archivo de la oficina de Asesoría Jurídica