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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800018207	**# INFORME: 2**
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 (07-12-23) 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 7/12/23, 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL POPAYÁN
Fares Yanet Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

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 (31 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 _____

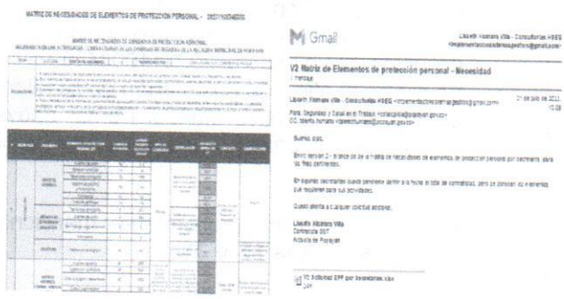
Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario 01

Jul - Agost 2023

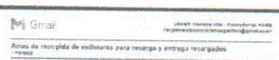
20231100361773

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20231800018207**	Fecha de radicación: **31/07/2023**	Número de Radicación: **20231100361773**	
Fecha del Acta de inicio: **16/06/2023**	Plazo del contrato: **Hasta 31/10/2023**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **14/07/2023**	Hasta: **06/08/2023**
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 continúa apoyando la consolidación de la matriz de elementos de protección personal, tanto en su versión 02 como en el consolidado final que se ejecuta terminando el mes **(Anexo 1 y 2),** según requerimientos de las secretarías. Se envía correo electrónico a la contratista líder de seguridad y salud y al coordinador de talento humano, notificando la versión 2 de los avances de la matriz de requerimientos de EPP **(Anexo 3).** Para relacionar lo anteriormente dicho, se proyecta y envía oficio con Orfeo 20231100345353 **(Anexo 4),** dirigido a la Dra Elvia Rocio Cuenca, Dr Cenario Rodríguez, Dr Yerison Parra y Dra Sandra López el 23 de Julio de 2023 y se envía mediante correo electrónico **(Anexo 5).** La misma documentación se entrega en físico y se anexa el respectivo recibido **(Anexo 6)**.  • Se recibe mediante correo electrónico **(Anexo 7 – parte 1),** la solicitud por parte de la contratista líder de Seguridad y salud, para la revisión del oficio final proyectado para solicitar cotizaciones a proveedores de elementos de protección personal. Solicitud a la cual se le da respuesta mediante correo electrónico **(Anexo 7 – parte 2)** y se envía oficio revisado y validado en cuanto a listado y cantidades de elementos de protección personal **(Anexo 8).** • El 31 de julio se envía relación **(Anexo 9)** y consolidado de las actas de entrega **(Anexo 10)** de los extintores, tanto recogidos **(Anexo 11)** para recargar como los entregados y los dados de baja **(Anexo 12).**	**Anexo 1.** V2 Solicitud EPP por secretarias **Anexo 2 –** Vf Solicitud EPP por secretaria 23072023 **Anexo 3** - Correo V2 Matriz EPP **Anexo 4** - Requerimientos EPP por secretarias **Anexo 5** - Correo envío Versión final matriz EPP **Anexo 6** - Recibido EPP por secretarias **Anexo 7** - Correo revisión EPP **Anexo 8** - Solicitud EPP revisado **Anexo 9** - Actas recargas de extintores **Anexo 10** - Entrega extintores – 24 folios **Anexo 11** - Recogida extintores – 20 folios **Anexo 12** – Extintores dados de baja

20231100361773

	 • Se entrega en calidad de préstamo un botiquín a la Secretaría de Deporte, para poder contar con su disponibilidad en eventos realizados por fuera de las instalaciones de la Alcaldía. De igual forma, se proyecta el oficio de solicitud de autorización del préstamo y salida de las instalaciones de la alcaldía – Orfeo 20231100361733 **(Anexo 13)** y se recibe oficio de autorización de la salida del botiquín por parte de la Secretaría de Deporte, mediante oficio con Orfeo 20231110373373 **(Anexo 14).** 	**Anexo 13** - Solicitud autorización préstamo botiquín deporte **Anexo 14** - Autorización salida botiquín deporte
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 revisión y firma por parte de la secretaria general y del coordinador de talento humano, de los documentos relacionados para la elección del Comité de Convivencia Laboral. • Se realiza la designación de jurados mediante el oficio con Orfeo 20231100341093, para la elección del Comité de Convivencia Laboral. • Se documenta la inscripción de candidatos al comité de Convivencia Laboral 20231100341693 • Se recibe el oficio de postulación de candidatos y la auxiliar administrativo Maribel Pérez, apoya en la difusión de la información a todos los trabajadores de planta. De la documentación anteriormente mencionada, se relacionan los **anexos 15 al 21.** 	**Anexo 15** - Convocatoria Comité Convivencia Laboral **Anexo 16** – Postulación de Candidatos al Comité de Convivencia **Anexo 17** - Candidatos inscritos Convivencia **Anexo 18** - Designación jurados Convivencia **Anexo 19** - Tarjetón Comité Convivencia **Anexo 20** - Listado habilitados Educación Convivencia **Anexo 21** - Listado habilitados Alcaldía Convivencia
3. Apoyar la ejecución del programa de capacitación y las	• Se participa en la capacitación en accidentes de trabajo, orientado por parte de la ARL POSITIVA	**Anexo 22.** Diapositivas creadas para la

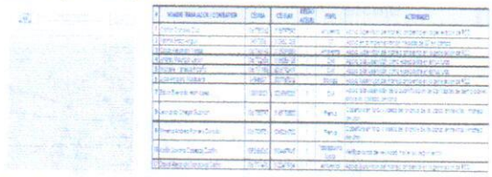
20231100361773

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.	 • El 26 de Julio se apoya creando y organizando las diapositivas para la capacitación en autocuidado – inducción y reinducción del SGSST **(Anexo 22)**. Se apoya además dictando la capacitación – inducción y reinducción a trabajadores de planta de la Alcaldía Municipal. Se aplica el formato de evaluación **(Anexo 23)**, en el que se obtiene un puntaje alto como calificación del ejercicio realizado y se cuenta además con la aplicación del formato de identificación de riesgos. Se diligencia el listado de asistencia por parte de los 21 participantes de la sesión **(Anexo 24).**      • Se apoya en la digitalización de los listados de asistencia, de las actividades ejecutadas el 27 de julio de 2023, durante la jornada de salud laboral, organizada en cabeza de la oficina de SST de la Alcaldía Municipal; que contó con la realización de un tamizaje cardiovascular **(Anexo 25),** vacunación **(Anexo 26),** tamizaje visual **(Anexo 27),** presentación de servicios de una funeraria **(Anexo 28)**, capacitación por parte de talento humano **(Anexo 29)** y de seguridad y salud **(Anexo 24).** Se envían los documentos escaneados mediante correo electrónico, a la contratista líder de Seguridad y Salud en el Trabajo **(Anexo 30).** • Se proyecta el acta de la capacitación del 26 de Julio de 2023 **(Anexo 31)**.	capacitación del 26072023 **Anexo 23** - Evaluación capacitación 26072023 **Anexo 24.** Listado asistencia capacitación SST 26072023 **Anexo 25** – Asistencia tamizaje cardiovascular 26072023 **Anexo 26** – Asistencia vacunación 26072023 **Anexo 27** – Asistencia Tamizaje visual 26072023 **Anexo 28** – Asistencia presentación servicios funeraria 26072023 **Anexo 29** – Capacitación Talento humano 26072023 **Anexo 30** - Correo Asistencias Jornada Salud y Capacitación 26072023 **Anexo 31** – Proyección acta de capacitación 26072023

20231100361773

		
4. Apoyar la ejecución del plan anual de 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	• Se participa en la reunión realizada con la doctora Rocío Cuenca el 14/07/2023 para tratar temas relacionados con los requerimientos de la oficina, capacitar a la brigada, rol de cada contratista según lo estipulado en el contrato, rige primero las actividades del contrato más que las afiliaciones a riesgos laborales, Propuesta de articular las actividades con la secretaria de deporte y manejar un orden para la realización de las actividades. Sólo se autorizan refrigerios para actividades que duren una jornada larga, no para las cortas. Se reciben 8 paquetes de tapabocas N95 para distribuirlo en todas las oficinas que lo requieran y según se considere pertinente.	No se cuenta con evidencia, pero la reunión se realiza de forma presencial, en la oficina de la Secretaria General Dra. Rocio Cuenca.
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.	• Se apoya en la consolidación, cálculo y estadística de los siniestros mensuales y a la fecha. Entregando un informe parcial **(Anexo 32)** y otro de siniestros desde enero con corte a julio de 2023 (**Anexo 33**), mediante oficio radicado con Orfeo 20231100346293. Compartido además mediante correo electrónico **(Anexo 34 y 35)** y entregado de forma física. 	**Anexo 32** - Informe parcial siniestralidad 2023 **Anexo 33** - Siniestralidad Enero a Julio 2023 **Anexo 34** - Correo siniestralidad 14072023 **Anexo 35** - Correo avances siniestralidad 2

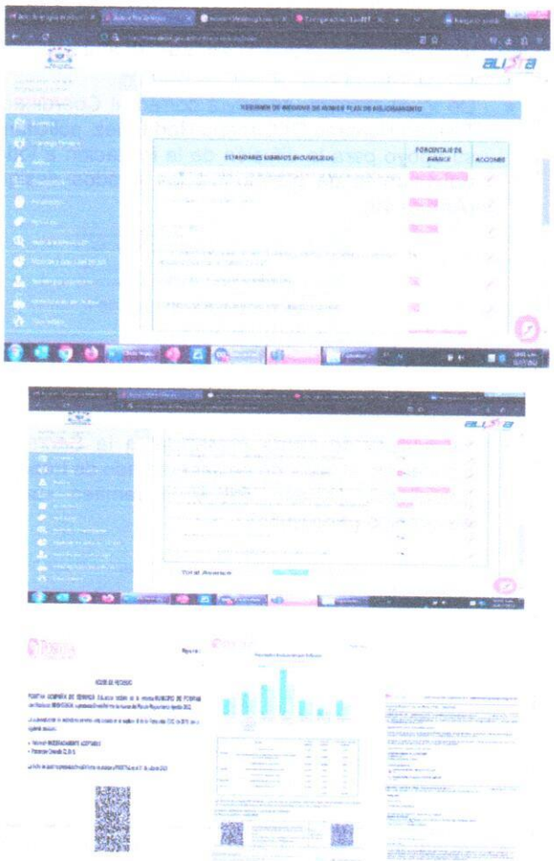
20231100361773

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 recibe solicitud por parte de la secretaría de infraestructura y principalmente de aquellos contratistas que participan en la demolición del Anarkos; para que se valide el nivel de riesgo al cual se les debe afiliar durante la obra. Se hace una validación del contrato **(Anexo 36)** de cada uno, el nivel de riesgo vigente y se toman los datos de referencia de cada uno y acorde a su rol a desempeñar **(Anexo 37).**  • De forma paralela y posterior a recibir solicitud por parte de la Secretaría de Gobierno, para la validación del nivel de riesgo de algunos contratistas, se proyecta oficio de notificación del caso a la ARL POSITIVA, con Orfeo 20231100366901 del 04 de agosto de 2023 **(Anexo 38)**.  • Se apoya en la entrega de elementos de protección personal dirigidos a los trabajadores del Vivero, adscritos a la secretaria DAFE **(Anexo 39).** Incluyendo guantes de carnaza largos y cortos, monogafas y señalética.   • Se apoya en la entrega de monogafas, como protección personal a los trabajadores de la Secretaría General, encargados de realizar visitas externas y participar en diversos operativos que ejecutan en conjunto con la Secretaría de Gobierno y la Policía Nacional **(Anexo 40)**. 	**Anexo 36** - Contratos infraestructura **Anexo 37** - Labores Infraestructura **Anexo 38** - Análisis riesgo ARL Sec Gobierno **Anexo 39** - Entregas EPP DAFE Julio2023 **Anexo 40** - Entrega monogafas Sec General

20231100361773

	Se recibe notificación por parte de la oficina de archivo de jurídica, la caída de los arrumes de carpetas de contratos y se atiende la situación, comunicando la novedad a la contratista líder de la Secretaría de Salud: Alma Natalia Muñoz y posterior a ello, se remite el caso a la contratista líder de Seguridad y Salud, para que tome las medidas pertinentes y se generen los controles, tanto de adecuación de material como de su reubicación y ajuste.  • Se apoya en la entrega de dotación de alcohol, a la oficina del consumidor. Diligenciando el respectivo formato para su control **(Anexo 41).**	
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 sobre el tema. En ocasiones se apoya en la creación de los respectivos usuarios, para generar las desafiliaciones de periodos que no corresponden ni tienen vigencia con la Alcaldía **(Anexo 42).** 	**Anexo 42** – Afiliaciones a Riesgos labores Julio 2023
8. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.	• Se participa en la reunión de apertura de contratación con medicina laboral, donde se exponen inquietudes respecto a la ejecución del contrato, los tipos de exámenes incluidos en el paquete contratado y por menores para iniciar la ejecución. • Se apoya en el reporte ante la ARL POSITIVA, de los avances del plan de mejora ejecutado en el año 2023 y según los resultados del año 2022. Pasando De un 72.5% de cumplimiento en la vigencia 2022, a un 80% de cumplimiento en la vigencia 2023. Generando avances respecto a las inspecciones realizadas, mantenimiento de algunos equipos / instalaciones, matriz legal, algunos perfiles de cargo	No se cuenta con soporte específico, ya que la reunión se realizó de forma presencial en la oficina de la Secretaria General, Dra Elvia Rocio Cuenca. **Anexo 43** – Reporte avances ARL

20231100361773

	y política de SST. El respectivo cargue se puede apreciar en los pantallazos incluidos en el **Anexo 43** Generando el acuse de recibido por parte de la ARL el 31 de julio de 2023 **(Anexo 44)** y la constancia de avance en el año 2023 **(Anexo 45).** Una vez ejecutada la actividad se envía mediante correo electrónico **(Anexo 46)**, los respectivos certificados generados en la plataforma de la ARL, a la contratista líder de Seguridad y Salud. 	**Anexo 44** - Acuse recibido Plan mejora ARL 31072023. **Anexo 45** - Constancia avance 2023 ARL **Anexo 46** - Correo notificación reporte Avance ARL
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.	• El 02 de agosto se apoya en la proyección del oficio y gestión de la firma del mismo, mediante el cual se cita a los integrantes electos para el periodo 2023 – 2025, por parte del empleador como por parte de los trabajadores; para que en conjunto se instale el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el viernes 04 de agosto de 2023 **(Anexo 47).** Durante la reunión se apoya en la solución de dudas y en diligenciar el acta de reunión **(Anexo 48)**, donde quedan consignados las intervenciones y los compromisos a asumir por parte del equipo como tal y con el apoyo de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Anexo 47** - Citación instalación COPASST **Anexo 48** - Instalación COPASST 2023 2025

20231100361773

	 • Se apoya en la gestión de la firma de los oficios y documentos de postulación al Comité de Convivencia Laboral, para el periodo 2023 – 2025. Dentro de los documentos se incluyen **Anexos 15 al 21.** • De igual manera, se envía correo al Coordinador de Talento Humano Dr Cenario Rodríguez, solicitando de su apoyo para la difusión de la invitación a todos los trabajadores de planta y a los jurados designados **(Anexo 49).**  • Se solicita de forma presencial a la Secretaría de Educación, el favor de enviar el listado de trabajadores actualizado **(Anexo 50)** y lo remiten vía correo electrónico **(Anexo 51).** 	**Anexo 49** - Correo solicitud envío Convivencia **Anexo 50** – Base datos administrativos Sec. Educación **Anexo 51** - Correo Sec. educación base datos
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.	• Aunque no es una actividad propia del contrato, se apoya con el reporte del accidente de trabajo de la contratista identificada con cédula de ciudadanía No 1148442003 **(Anexo 52)**, ocurrido el 28 de Julio de 2023 y del contratista identificado con la cédula 1061756797 **(Anexo 53)** ocurrido el 04 de agosto de 2023. 	**Anexo 52** - Reporte AT 1148442003 **Anexo 53** - Reporte AT 1061756797

20231100361773

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 **14/07/2023** y **06/08/2023** 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	53 Anexos para el periodo comprendido entre Julio y Agosto 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 7 días del mes de 12 del año ____ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la oficina de Asesoría Jurídica