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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800018207	**# INFORME: 3**
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 Julio 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 (31/8/23), 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 DE POPAYÁN
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 (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

Agosto 2023

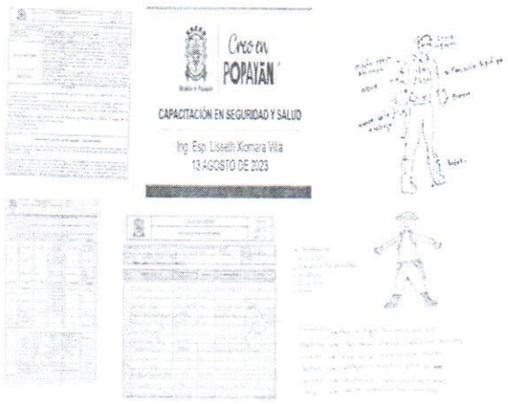
20231100408073

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20231800018207**	Fecha de radicación: **30/08/2023**	Número de Radicación: **20231100408073**	
Fecha del Acta de inicio: **16/06/2023**	Plazo del contrato: **Hasta 31/10/2023**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **07/08/2023**	Hasta: **31/08/2023**
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: **Popayán, Cauca**			Teléfonos: **3108405273**

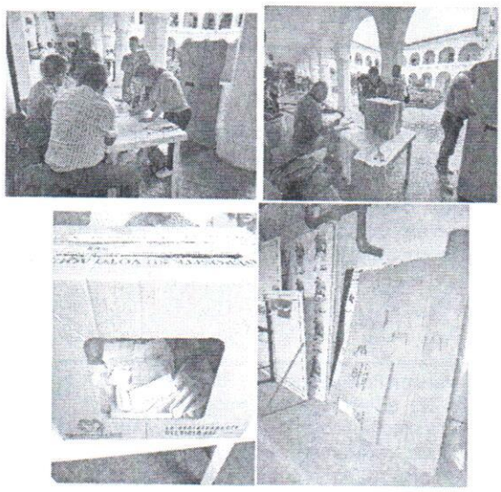
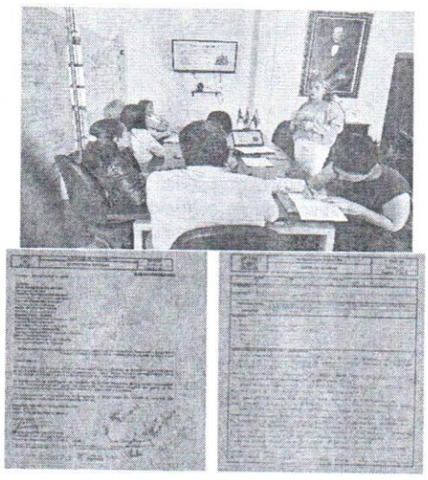
Informe parcial _X__ **Informe Final ____**

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 realiza entrega de extintores a algunos conductores y con base a ello se analizan los ya entregados y pendientes, determinando si se cuenta con inventario disponible para entregar recargados o si los conductores deben esperar la próxima jornada de recargas **(Anexo 1).** • El 10 de agosto se entrega un extintor, al personal encargado del Relleno sanitario El Ojito. Firmado la respectiva acta de entrega. **(Anexo 1)**	**Anexo 1** - Acta de entrega extintores Agosto
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 envía correo al coordinador de talento humano, para que el oficio de listado de candidatos inscrito a conformar el comité de convivencia laboral, por favor sea difundido a todos los trabajadores de planta **(Anexo 2 y 3).** • Se comparte mediante correo electrónico a la contratista líder de seguridad y salud, el formato diligenciado para la entrega de guantes, en el cual se consignan los datos técnicos y las principales características de los guantes que tiene disponible la oficina de Seguridad y Salud **(Anexo 4 y 5).** • Se comparte a las contratistas de SST el formato de base editable y diligenciado con un ejemplo, para la investigación de accidentes de trabajo **(Anexo 6 y 7).**	**Anexo 2** – Correo envío listado trabajadores inscritos a conformar comité de convivencia **Anexo 3** - Oficio de trabajadores inscritos convivencia **Anexo 4** - Correo electrónico envío formato acta entrega guantes diligenciado **Anexo 5** - Formato acta de entrega guantes diligenciado

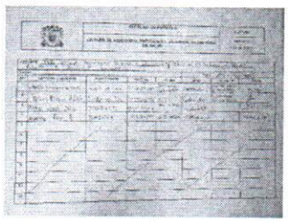
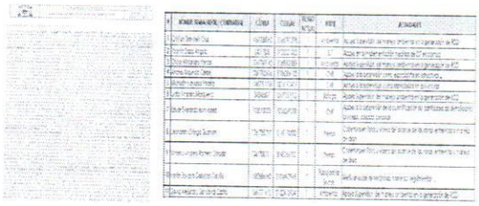
20231100408073

		Anexo 6 - Correo envío formato investigación accidentes de trabajo **Anexo 7** - Formato de base para la investigación de accidentes de trabajo
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 realiza la convocatoria para capacitación del equipo de DAFE el lunes 14 de agosto de 2023, proyectando el oficio y enviándolo también por correo electrónico. Se preparan las diapositivas y se realiza un taller práctico para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, sensibilización en el uso de elementos de protección personal, los ejercicios a realizar con los convocados a la oficina de SST. Se dicta la capacitación, se solucionan dudas y se crea el acta de la capacitación. Se envía la documentación generada mediante correo electrónico, a la contratista líder de seguridad y salud en el trabajo **(Anexos 8 al 14):**    Toda la anterior documentación generada, se comparte a la contratista líder de seguridad y salud en el trabajo, mediante correo electrónico **(Anexo 15).**	**Anexo 8** - Correo citación a capacitación DAFE 14082023 **Anexo 9** - Oficio citación capacitación DAFE 14082023 **Anexo 10** - Acta capacitación 14082023 **Anexo 11** - Diapositivas 14082023 **Anexo 12** - Ejercicio Riesgos 14082023 **Anexo 13** – Taller Identificación de peligros IPEVR 14082023 **Anexo 14** - Asistencia capacitación 14082023 **Anexo 15** – Correo documentos capacitación DAFE 14082023
4. Apoyar la ejecución del plan anual de trabajo previamente	• Se apoya en la Elección del Comité de Convivencia Laboral el 11 de Agosto, apoyando desde la creación de los documentos requeridos para su ejecución (desde meses anteriores), la impresión de los formatos y los	**Anexo 16** - Acta de cierre de elección

20231100408073

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	tarjetones. Apoyo en la instalación y apertura de las elecciones, seguimiento continuo durante la jornada, validación de que todos los participantes firmen las actas y ejecuten su función designada. Una vez culminando la jornada de elección, se apoya en los escrutinios, diligenciamiento del cuenta votos y acta de cierre con resultados finales **(Anexo 16).** Se entrega el paquete completo con todos los soportes, al Dr. Cenario Rodríguez para que esté bajo su custodia, por el tiempo que consideren pertinente.  • Se apoya en la instalación del Comité Paritario de Seguridad y Salud electo para el periodo 2023 -2025. Citando previamente al equipo **(Anexo 17),** mediante el oficio con Orfeo 20231100368333 y apoyando además en el diligenciamiento del acta de reunión **(Anexo 18)**.  • Se participa en reunión de articulación con el programa de seguridad alimentaria, de la secretaria de salud municipal para concretar actividades en pro de realizar	del comité de convivencia laboral **Anexo 17** – Oficio citación instalación COPASST **Anexo 18** - Acta Instalación COPASST 2023 2025

20231100408073

	actividades para los trabajadores en el marco de la implementación de la política **(Anexo 19)**. 	**Anexo 19** – Listado de asistencia reunión con programa de seguridad alimentaria
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 realiza la relación de accidentes de trabajo desde el mes de enero a julio **(Anexo 20).** Con el cual se crean indicadores que se tienen claros a la fecha y los cuales facilitan la toma de decisiones. Se envía el reporte mediante correo electrónico a la coordinación de talento humano y a la contratista líder de seguridad y salud **(Anexo 21)**.	**Anexo 20** - Siniestralidad a Julio 2023 **Anexo 21** – Correo envío siniestralidad 2023
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 entrega la versión final del plan de Emergencias del CRAV (**Anexo 22**), se entrega en físico (**Anexo 23**) y mediante correo electrónico el 24 de agosto **(Anexo 24)**. Cuyo avance consta del documento como tal, análisis de amenazas, gravedad, vulnerabilidad y probabilidad.  • Se envía correo (**Anexo 25**) a la contratista líder de seguridad y salud en el trabajo, el listado de los trabajadores de infraestructura, que solicitaron cambio y/o actualización del riesgo en su afiliación a la ARL, debido a la actividad puntual a ejecutarse en la demolición del Anarkos. Se envían 11 contratos (**Anexo 26**) y un listado donde se relaciona la actividad a ejecutar de cada uno (**Anexo 27**). 	**Anexo 22** - Plan de emergencias del CRAV más anexos **Anexo 23** - Recibido plan de emergencias del CRAV en físico **Anexo 24** - Correo entrega plan de emergencias CRAV **Anexo 25** - Correo información contratistas infraestructura **Anexo 26** - Contratos personal de la secretaría de infraestructura **Anexo 27** - Listado de labores de los contratistas de la secretaria de infraestructura

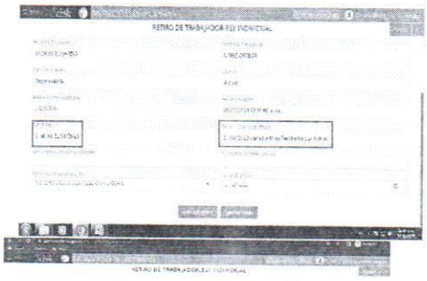
20231100408073

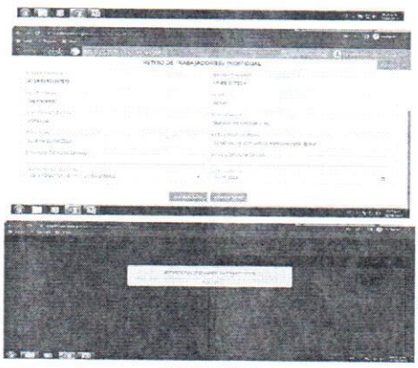
	• Se envía solicitud mediante correo electrónico (**Anexo 28**) al asesor de la ARL y a la contratista líder de seguridad y salud, de validar nuevamente el caso del cambio y/o actualización de riesgos a los trabajadores/contratistas de la secretaría de gobierno (**Anexo 29**). • Se hace entrega de tapabocas a las oficinas donde cuentan con archivo y se presente un mayor riesgo de contraer enfermedades respiratorias.  • Se realiza visita a la oficina de archivo de jurídica, para validar la reubicación de cajas y que las cajas se apilen de forma correcta, evitando cualquier percance. Validando que se instalaron un par de estantes, que ayudan a controlar el peso y a mejorar la organización del mismo. Queda pendiente continuar con la mejora de la ubicación y uso del archivo como tal. 	**Anexo 28** - Correo Solicitud cambio riesgo Secretaría Gobierno **Anexo 29** – Oficio solicitud cambio riesgo secretaria gobierno
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 30).** 	**Anexo 30** - Afiliaciones ARL Agosto 2023 **Anexo 31** – Certificados de retiro de pasantes **Anexo 32** - Correo Retiros de la plataforma ARL pasantes PRECAVID **Anexo 33** - RETIROS Pasantes 22082023

20231100408073

- Se apoya con la validación de las afiliaciones de los 20 pasantes de Precavid a la ARL, para proceder a hacer el retiro con corte a 31 de agosto de 2023. Se hace el retiro en plataforma, pero a final de mes se genera el respectivo comprobante **(Anexo 31)**. Se envía correo electrónico notificando la novedad **(Anexo 32)**, con oficio adjunto relacionando el caso de cada uno **(Anexo 33).**







PASANTES - PRECAVID

#	NOMBRES COMPLETOS	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	RETIRO	CERTIFICADO RETIRO
1	ANDRES EDUARDO URIBE ORTEGA	1061726910	REALIZADA	SI
2	HERMES YISID URRUTIA GUILINDO	7532464	REALIZADA	SI
3	JUAN GABRIEL LLANTEN RUIZ	1029967	REALIZADA	SI
4	KEINER FELIPE RAMIREZ MUÑOZ	1061518671	REALIZADA	SI
5	LUZ ADRIANA VELASQUEZ PAZ	1061096193	REALIZADA	SI
6	ALIRIO JHON PEREY ROSERO RIASCOS	1085845157	REALIZADA	SI
7	MARIA LUCELY PARRA MUÑOZ	25291157	REALIZADA	SI
8	DANNY ALEJANDRO TAFUR MARTINEZ	1030439350	REALIZADA	SI
9	DENNIS GISELA GARRIDO MORALES	1116785672	REALIZADA	SI
10	KEVIN DAVID AYALA JIMENEZ	1061744776	REALIZADA	SI
11	CARLOS ALBERTO GUERRA CHIQUE	1061790664	REALIZADA	SI
12	VICTOR HUGO AYALA ORTIZ	76319021	REALIZADA	SI
13	ESTIVEN DAVID VARGAS GOMEZ	1061810702	REALIZADA	SI
14	JENNY ROCIO ORTEGA BURBANO	25283919	REALIZADA	SI
15	GERARDO AUGUSTO YANEZ MOSQUERA	4615718	REALIZADA	SI
16	EDITH JIMENA LOPEZ ARCE	3495172	REALIZADA	SI
17	PAOLA ANDREA LOPEZ VILLEGAS	1061101708	REALIZADA	SI
18	ANDRES EMILIO ACOSTA MARTINEZ	1061305374	REALIZADA	SI
19	MARIA ALEJANDRA CAICEDO DAVID	25282516	REALIZADA	SI
20	YEINNIS BERMUDEZ PERALTA	1130825544	REALIZADA	SI

20231100408073

8. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.	• Se crea y se envía mediante correo electrónico la relación de accidentes laborales, desde el mes de enero hasta julio de 2023. Creando una estadística y análisis por cada uno **(Anexo 20 y 21)**. • Se envía correo al coordinador de Talento humano y contratista líder de seguridad y salud en el trabajo, sobre el reporte consolidado de siniestros al mes de julio, en donde se especifica que se envía la respectiva base de datos y se incluyen aspectos como Número del radicado, Cédula, Nombre, Fecha del siniestro, Fecha del reporte, Secretaría, Tipo de contrato, Cargo, Parte del cuerpo afectada, Tipo de lesión, Investigación, Seguimiento, Incapacidad generada. Además de los gráficos de: Total siniestralidad mensual y por tipo de siniestro: accidente de trabajo no mortal, mortal y enfermedad laboral. Total, siniestralidad por secretarías y oficinas asesoras. Total, por tipo de contrato, Total por parte del cuerpo afectada, Total avance en investigaciones de los reportes de siniestralidad recibidos **(Anexo 20 y 21)**.	**Anexo 20** - Siniestralidad a Julio 2023 **Anexo 21** – Correo envío siniestralidad 2023
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 solicita a DAFE que informen los requerimientos en cuanto a protección personal. Se reciben mediante correo electrónico **(Anexo 34)** y se reciben dos bases de datos, una parcial y/o inicial **(Anexo 35)** y una final **(Anexo 36)** • Se apoya en la entrega de los guantes de seguridad, al personal de secretaría de gobierno y que laboran como agentes de tránsito.	**Anexo 34** - Correo electrónico EPP usados en DAFE **Anexo 35** – Base datos EPP DAFE parcial **Anexos 36** – Base datos EPP DAFE final
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 inmersa en el contrato se apoya con el seguimiento de la investigación de accidentes de trabajo de la contratista Rosalba Galíndez. Según solicitud recibida por parte de la ARL a la oficina de Seguridad y Salud. Consultando sus datos de contacto, citando y realizando capacitación que fue realizada junto con su equipo de trabajo. • Se apoya solicitando a la Secretaría de Educación, la base de datos de los trabajadores activos a la fecha. La cual se recibe mediante correo electrónico, para los fines pertinentes (**Anexo 38**).	**Anexo 37** - Correo seguimiento AT grave **Anexo 38** - Base de datos administrativos activos educación

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

FIRMA CONTRATISTA

20231100408073

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 **07/08/2023** y **31/08/2023** 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	**38** Anexos para el periodo comprendido entre el 07 y 31 de 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 23 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la oficina de Asesoría Jurídica