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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800018207	**# INFORME: 4**
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 Agosto 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE Fares Yanet Campo Arroyo

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 (07 DIC. 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**) [ ]

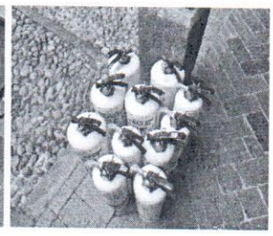
Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario 01

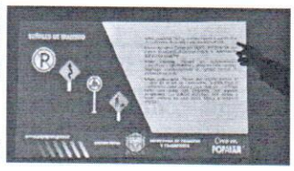
20231100558913

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20231800018207**	Fecha de radicación: **01/11/2023**	Número de Radicación: **20231100558913**	
Fecha del Acta de inicio: **16/06/2023**	Plazo del contrato: **Hasta 31/Oct/2023**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **01/009/2023**	Hasta: **30/09/2023**
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**	

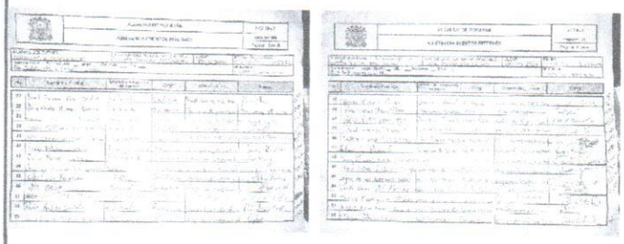
Informe parcial _X__ **Informe Final ____**

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 recoge del parqueadero 51 extintores y se entregan al proveedor para su respectiva recarga **(Anexo 1).**   • Se hace entrega a las oficinas y a los conductores de vehículos de la empresa, los extintores con los cuales se cuenta con inventario dentro de la oficina de seguridad y salud **(Anexo 2).**	**Anexo 1** – Recogida extintores del parqueadero – 2 folios **Anexo 2** - Entrega extintores Septiembre 2023
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 inicia con la creación del formato de inspección de vehículos, dividiendo las preguntas entre moto y carro (**Anexo 3**).	**Anexo 3** - V1 Formato inspección vehículos
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	• Se proyecta oficio de citación a capacitación en temas de seguridad vial, a todos los que han sufrido algún accidente de trabajo y se catalogue como accidente de trabajo. Se realiza el 27 de septiembre, citando al personal y solicitando apoyo a la secretaría de tránsito, para dictar la respectiva causa y se contó con el apoyo completo, ejecutando satisfactoriamente la capacitación requerida. Oficio identificado con el Orfeo 20231100460193 del 25 de Septiembre de 2023 **(Anexo 4).**	**Anexo 4** - Citación capacitación 27092023 **Anexo 5** – Acta de capacitación seguridad vial 27092023 **Anexo 6** - Asistencia

20231100558913

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Alcaldía Municipal de Popayán.	Se apoya además creando el acta de la capacitación realizada **(Anexo 5),** se lleva el control de asistencia **(Anexo 6),**  	capacitación 27092023
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 apoya realizando los oficios, actas de capacitación, citaciones, convocatorias, afiliaciones y demás actividades relacionadas en los otros puntos.	No aplica, se relacionan en todos los demás puntos.
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 registra el cálculo de presuntos accidentes de trabajo ocurridos en el mes de agosto y se crean indicadores de eventos ocurridos por secretarias, tipo de lesiones, partes del cuerpo afectadas, total de investigaciones realizadas. Realizando el respectivo acumulado mensual **(Anexo 7 y 8).**	**Anexo 7** – Correo reporte siniestralidad a Agosto de 2023 **Anexo 8** - Siniestralidad a Agosto 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 apoya con el reporte de 5 accidentes de trabajo de tres trabajadores: 76322230 **(Anexo 9),** 79909213 **(Anexo 10),** 1020726632 **(Anexo 11),** 1061739217 **(Anexo 12)** y 1061744442 **(Anexo 13).**	**Anexo 9** - 76322230 AT septiembre **Anexo 10** - 79909213 AT septiembre **Anexo 11** - 1020726632 AT septiembre **Anexo 12** - 1061739217 AT septiembre **Anexo 13** - 1061744442 AT septiembre

20231100558913

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 14).** 	**Anexo 14** – Afiliaciones ARL septiembre 2023
8. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.	• Se proyecta oficio de respuesta a petición de la contraloría, sobre la instalación de cinta antideslizante en las instalaciones de la Alcaldía Municipal; cuya identificación mediante Orfeo es 20231100431773 **(Anexo 15)** del 07 de septiembre de 2023. Se recibe respuesta por parte de la Doctora Omaira Figueroa, respecto a la instalación de la cinta antideslizante, identificado con Orfeo 20231110433233 **(Anexo 16).**  • Se apoya en el envío al Ministerio de trabajo (**Anexo 17**) y a la ARL, el reporte y la investigación del Accidente de trabajo de Nelsy Victoria Sánchez **(Anexo 18).** Enviando los soportes del reporte del presunto accidente de trabajo, la investigación del accidente así: 1. Reporte del accidente de trabajo - 1 folio 2. Investigación del accidente de trabajo (Formato definido por la ARL) - 4 folios 3. Acta de reunión investigación del accidente de trabajo – 2 folios 4. Licencia de la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo – 2 folios A su vez se reenvía la información a la fisioterapeuta de la oficina, para que continúen con el proceso de rehabilitación y reincorporación laboral, su respectivo seguimiento y ya que la investigación fue realizada en conjunto con la profesional **(Anexo 17)**.	**Anexo 15** – Oficio cinta antideslizante 20231100431773 **Anexo 16** - Respuesta Omaira 20231100431773 **Anexo 17** – Correo Reporte a MinTrabajo **Anexo 18** – Soportes enviados a MinTrabajo **Anexo 19** - Correo recepción radicado Mintrabajo Nelsy Sánchez **Anexo 20** - Correo Reporte a ARL Nelsy Sánchez **Anexo 21** – Correo enviado a ARL Caso Nelsy Sánchez

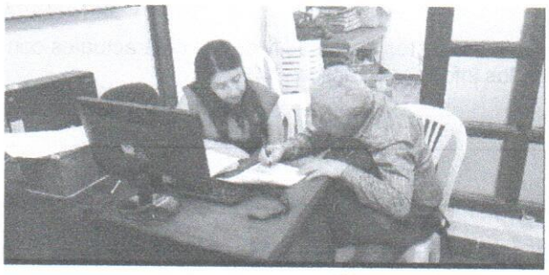
20231100558913

	Se recibe por parte del Ministerio de Trabajo un correo electrónico, mediante el cual se notifica el radicado del caso de la trabajadora Nelsy Sánchez **(Anexo 19)**. Esta misma información se reporta a la ARL POSITIVA, a través de la plataforma y se recibe la confirmación a través del correo electrónico **(Anexo 20)**, que a su vez se reenvía por correo electrónico a la fisioterapeuta, para los fines pertinentes. Se envía copia mediante correo electrónico al asesor de la ARL POSITIVA, como constancia de la actividad ejecutada **(Anexo 21).**	
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.	Esta actividad está inmersa en el reporte de accidentes de trabajo, investigaciones de presuntos accidentes de trabajo, envío de reportes y análisis de casos, tanto al Ministerio de Trabajo como a la ARL POSITIVA. Los anexos y el desarrollo se encuentran en los puntos relacionados en el presente informe.	No aplica, se relaciona en todo el informe.
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 contractual, se recibe solicitud de apoyar la validación de lo relacionado con seguridad vial, por lo que se realiza la contabilización de los vehículos con los cuales cuenta la entidad, con el objetivo de definir el nivel de aplicabilidad de requisitos del plan estratégico de seguridad vial. Para ello se tiene en cuenta el listado de vehículos compartido por el mecánico e la Alcaldía y la información recolectada en las entregas de extintores y base de datos de conductores **(Anexo 22)**. • Aunque no es una actividad contractual, se recibe solicitud de realizar la investigación del presunto accidente de trabajo de 1061694688. Para lo cual se realiza visita al colegio Comercial del Norte y se dialoga con el rector, coordinador y el representante de padres de familia, debido a la situación ocurrida ya que las lesiones en el trabajador fueron causadas por padre de familia. Se diligencia listado de asistencia, formato de investigación (Definido por la	**Anexo 22** – Base de datos vehículos secretarías **Anexo 23** – Correo enviado con investigación del AT Jhon Mosquera **Anexo 24** – Investigación completa AT Jhon Mosquera

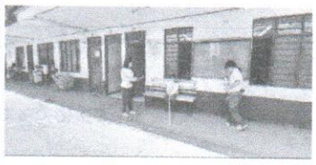
	DEPENDENCIA	PLACA	VEHICULO
1	Secretaria deporte	OTV-004	ECO SPORT
2	Secretaria de Salud	OTV-142	Suzuki Vitara
3	Secretaria de Vivienda Infraestructura	OQE-406	Montain3000
4	Secretaria Infraestructura	OTV-020	Nissan D23
5	Secretaria General	OTV-009	Nissan D22
6	Control Interno	BRD-626	Spark LS
7	Despacho Alcalde	OEU-726	Vitara alignp
8	Secretaria Prensa	OEU-727	Vitara alignp
9	Secretaria General	OEU-728	Vitara alignp
10	Secretaria de Infraestructura	OTV-008	ECO SPORT
11	Gestion del Riesgo	ODT-063	Nissan Frontier
12	Secretaria Hacienda	OTV-017	Aveo
13	Secretaria Infraestructura	QEN-536	Toyota Hilux
14	Secretaria Infraestructura	OTV-011	Nissan D22
15	Secretaria de Gobierno	OTV-107	**Dfac-dongfeng Camion**
16	Secretaria Infraestructura	OTV-012	GRAND VITARA
17	Sisben	OTV-014	GRAND VITARA
18	Secretaria educacion	OTV-015	GRAND VITARA
19	Despacho Alcalde	OTV-017	TOYOTA PRADO
20	Secretaria de Gobierno	OTV-100	RENAULT DUSTER
21	Secretaria de Cultura Y turismo	YIV-054	GREATWELL
22	Secretaria de	OEU-774	RENAULT DUSTER
23	Secretaria Dane	OEU-726	GREATWELL
24	Secretaria de Gobierno	XOU-331	NISSAN QASHAI
25	Secretaria de Gobierno	XOU-330	FORD RANGER

20231100558913

ARL), más formato adicional creado para consignar el análisis de causas y demás cuestionamientos que permitan definir el origen y las acciones preventivas, correctivas y de mejora relacionadas con el caso **(Anexo 23 y 24).**











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 **01/09/2023** y **30/09/2023** 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)

20231100558913

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	**24** Anexos para el mes de Septiembre 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 12 días del mes de DE 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