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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800034697	**# INFORME: 1 y 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 DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CARLOS ANDRÉS MUÑOZ	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	CO1.SLCNTR.11744190
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 (15-12-2023) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Precontractual 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

Lucy Cristina Cerón P.
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 (15/12/23), 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 _____

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 (15 DIC. 2023) el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO ☐
- **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

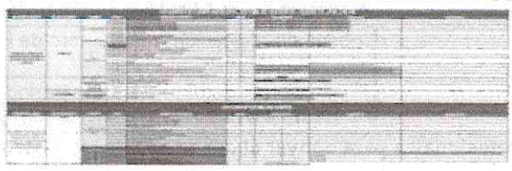
Sandra Bibiana Manquillo
FIRMA DEL RESPONSABLE _____
Técnico Operario 01

20231100692113

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20231800034697**	Fecha de radicación: **12/12/2023**	Número de Radicación: **20231100692113**	
Fecha del Acta de inicio: **04/12/2023**	Plazo del contrato: **Hasta 31/12/2023**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **04/12/2023**	Hasta: **10/12/2023**
Objeto: **Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y de control interno**			
Supervisor y/o Interventor: **Carlos Andrés Muñoz**			
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. Formular los planes de acción para las políticas del MIPG	Actividad no ejecutada en el periodo	No aplica
2. Apoyar la documentación del sistema de gestión de calidad	**2.1 Se apoya en la revisión del manual de contratación y formatos relacionados, del cual se recibe la versión 05 de avance y se ejecutan las siguientes actividades (Anexo 1 y 2):**  **2.1.1** Revisión del Manual de contratación, validando orden, ortografía, secuencia de información y documentación relacionada, **2.1.2** Validación de los formatos existentes e incluidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad, respecto al proceso de contratación. Analizando los incluidos dentro del manual, los pendientes de codificar y los ya hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad; sacando las respectivas conclusiones. Dichos formatos analizados son **(Anexo 3, 4 y 5):** 	**Anexo 1** - Correo recepción V5 Manual contratación **Anexo 2** - Correo recepción Formatos V5 Manual contratación **Anexo 3** - Correo recepción listado formatos contratación **Anexo 4** - Formatos analizados contratación **Anexo 5**- Relación formatos incluidos contratación **Anexo 6** - F-GC-PRC-01 Estudio de Convivencia y Oportunidad **Anexo 7** - F-GC-PRC-06 Estudio

20231100692113



*** FORMATOS RELACIONADOS EN EL MANUAL Y QUE ESÁN APROBADOS EN EL SIG:** Cargados en la carpeta:

- **PRECONTRACTUAL**

- F-GC-PRC-01 Estudio de Convivencia y Oportunidad (**Anexo 6**)
- F-GC-PRC-06 Estudio Previo Mínima Cuantía (**Anexo 7**)
- F-GC-PRC-14 Minuta Estudios Previos Contratos Prestación de Servicios (**Anexo 8**)
- F-GC-PRC-16 Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal (**Anexo 9**)
- F-GC-PRC-18 Certificación de Idoneidad (**Anexo 10**)
- F-GC-PRC-20 Lista de chequeo para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (**Anexo 11**)
- F-GC-PRC-22 Lista de chequeo licitación pública (**Anexo 12**)
- F-GC-PRC-23 Lista de chequeo para procesos de selección abreviada de subasta inversa (**Anexo 13**)
- F-GC-PRC-24 Lista de chequeo para procesos de selección abreviada de menor cuantía (**Anexo 14**)
- F-GC-PRC-25 Matriz de riesgos - anexo al estudio previo para contratación por prestación de servicios (**Anexo 15**).

- ***CONTRACTUAL***

- F-GC-CT-01 Acta de Iniciación de Contrato (**Anexo 16**)
- F-GC-CT-03 Acta de Suspensión de Contrato o Convenio (**Anexo 17**)
- F-GC-CT-04 Acta de Reiniciación De Contrato O Convenio (**Anexo 18**)
- F-GC-CT-05 Acta de Terminación de Contrato o Convenio (**Anexo 19**)
- F-GC-CT-09 Acta Pago Parcial (**Anexo 20**)
- F-GC-CT-13 Acta de Recibo y Final de Obras Públicas (**Anexo 21**)
- F-GC-CT-20 Control Expediente Contractual (**Anexo 22**)

Previo Mínima Cuantía

Anexo 8 - F-GC-PRC-14 Minuta Estudios Previos Contratos Prestación de Servicios

Anexo 9 - F-GC-PRC-16 Certificado de Inexistencia o Insuficiencia

Anexo 10 - F-GC-PRC-18 Certificación de Idoneidad

Anexo 11 - F-GC-PRC-20 Lista chequeo contratación prestación servicios profesionales

Anexo 12 - F-GC-PRC-22 Lista de chequeo licitación pública

Anexo 13 - F-GC-PRC-23 Lista de chequeo para procesos de selección abreviada

Anexos 14 - F-GC-PRC-24 Lista de chequeo procesos selección abreviada menor cuantía

Anexo 15 - F-GC-PRC-25 V1 Matriz riesgos contratos prestación servicios

20231100692113

	- ***POS CONTRACTUAL*** • P-GC-PSC-01 Liquidación de Contratos (**Anexo 23**) • F-GC-PSC-02 Acta de Liquidación Contratos/Convenios (**Anexo 24**) • F-GC-PSC-03 Acta de Cierre Expediente Contractual (**Anexo 25**) - ***OTROS:*** • F-DPE-04 Plan Anual de Adquisiciones (**Anexo 26**) • P-DPE-01 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (**Anexo 27**) *** FORMATOS RELACIONADOS EN EL MANUAL Y QUE ESTÁN EN BORRADOR:** • **Anexo 28** - Acta de Autorización de Giro del Anticipo • **Anexo 29** - Formato Informe inversión buen manejo de anticipo • **Anexo 30** - Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo • **Anexo 31** - Formato Estudio de Sector • **Anexo 32** - Formato de Formulación de Estudios Sector • **Anexo 33** - Formato consulta proceso contractual estudio del sector • **Anexo 34** - formato Acta de Aprobación de Póliza • **Anexo 35** - Acta de Ajustes de Precios • **Anexo 36** - Acta de fijación de precios no previstos *** FORMATOS RELACIONADOS EN EL MANUAL, PERO QUE NO TIENEN FORMATO BORRADOR NI ESTÁN APROBADOS EN EL SIG**: • Solicitud Modificación Plan Adquisiciones • GCON-FM-000-V1 Formato Estudios Previos Concurso de Méritos • GCON-FM-052 Formato justificación de adición, modificación y/o prorroga a contrato o convenio • Acta de entrega y recibo a satisfacción: • Anexo al Estudio de Conveniencia - Matriz Análisis de Riesgos *** FORMATOS NO RELACIONADOS EN EL MANUAL PERO QUE ESTÁN APROBADOS EN EL SIG:**	**Anexo 16** - F-GC-CT-02 V3 Acta de iniciación **Anexo 17** - F-GC-CT-03 V3 Acta de suspensión **Anexo 18** - F-GC-CT-04 V3 Acta de reiniciación **Anexo 19** - F-GC-CT-05 V2 Acta de terminación **Anexo 20** - F-GC-CT-09 V19 Acta Pago Parcial **Anexo 21** - F-GC-CT-13 V2 Acta recibo de obra **Anexo 22** - F-GC-CT-20 V3 Control expediente documental **Anexo 23** - P-GC-PSC-01 Liquidación de Contratos **Anexo 24** - F-GC-PSC-02 Acta liquidación contratos convenios **Anexo 25** - F-GC-PSC-03 Acta liquidación contratos convenios **Anexo 26** - F-DPE-04 Plan anual de

20231100692113

	• **Anexo 37 - F-GC-PRC-05** Mínima cuantía invitación publica • **Anexo 38 - F-GC-PRC-15** Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal • **Anexo 39 - F-GC-PRC-17** Invitación presentación de propuestas prestación de servicios • **Anexo 40 - F-GC-PRC-19** Certificación del proyecto • **Anexo 41 - F-GC-PRC-21** Lista de chequeo mínima cuantía • **Anexo 42 - F-GC-CT-06** Requerimiento contratista • **Anexo 43 - F-GC-CT-08** Informe de ejecución y supervisión contractual • **Anexo 44 - F-GC-CT-10** Formato acta pago final 2023 • **Anexo 45 - F-GC-CT-11** Visita control de obra • **Anexo 46 - F-GC-CT-12** Acta parcial de obra • **Anexo 47 - F-GC-CT-14** Informe final • **Anexo 48 - F-GC-CT-17** Base de datos archivo • **Anexo 49 - F-GC-CT-18** Minuta de contrato prestación de servicios • **Anexo 50 - F-GC-PSC-01** Evaluación de proveedores • **Anexo 51 - F-GC-PSC-04** Formato para la liberación y o anulación de saldos de contratos **2.1.3** Se diligencia un listado de los formatos encontrados en el manual, relacionados con los incluidos en el sistema de gestión de calidad y las dudas de la inclusión o eliminación, se envían al área jurídica mediante correo electrónico. Citando a reunión presencial para el día lunes 11 de diciembre de 2023. Reunión a la cual confirman asistencia, pero es cancelada vía telefónica el mismo lunes, por incapacidad del contratista de jurídica. Pendiente reprogramar la actividad y poder concretar los avances y documento final del manual de contratación **(Anexo 52).** 	adquisiciones SECOP-II **Anexo 27** - P-DPE-01 Elaboración plan anual adquisiciones **Anexo 28** - Acta de Autorización de Giro del Anticipo **Anexo 29** - Formato Informe inversión buen manejo de anticipo **Anexo 30** - Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo **Anexo 31** - Formato Estudio de Sector **Anexo 32** - Formato de Formulación de Estudios Sector **Anexo 33** - Formato consulta proceso contractual estudio del sector **Anexo 34** - formato Acta de Aprobación de Póliza **Anexo 35** - Acta de Ajustes de Precios **Anexo 36** - Acta de fijación de precios no previstos

20231100692113

	2.1.4 Se envía correo de reporte de avances al coordinador de calidad, relacionando las actividades ejecutadas y novedades presentadas. **(Anexo 53)**  **2.2 Se recibe de igual manera el manual de calidad, para su revisión e inclusión de los nuevos códigos para la documentación (Anexo 54 y 55).**  Para el cual se hace un primer acercamiento interpretando los códigos y ubicando los documentos en la plataforma del sistema de gestión de calidad de la entidad. **2.3 Formatos control interno disciplinario:** Se recibe solicitud de codificación y estandarización de formatos del proceso de control interno disciplinario, tanto del sub proceso de juzgamiento como de instrucción **(Anexo 56 y 57)**.  Se realiza la revisión de 13 formatos y según aplicabilidad, se codifican y mejora la estructura de 8; enviando correo notificando las novedades encontradas **(Anexo 58).** Los formatos validados y codificados son:	**Anexo 37** F-GC-PRC-05 Minima cuantia invitacion publica **Anexo 38** - F-GC-PRC-15 Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal **Anexo 39** - F-GC-PRC-17 Invitación presentación de propuestas prestación de servicios **Anexo 40** - F-GC-PRC-19 Certificación del proyecto **Anexo 41** - F-GC-PRC-21 Lista de chequeo mínima cuantía **Anexo 42** - F-GC-CT-06 Requerimiento contratista **Anexo 43** - F-GC-CT-08 Informe de ejecución y supervisión contractual **Anexo 44** - F-GC-CT-10 Formato acta pago final 2023 **Anexo 45** - F-GC-CT-11 Visita control de obra **Anexo 46** - F-GC-CT-12 Acta parcial de obra **Anexo 47** - F-GC-CT-14 Informe final **Anexo 48** - F-GC-CT-17 Base de datos archive **Anexo 49** - F-GC-CT-18

20231100692113



Instrucción:

- F-GCDI-A-26 Constancia secretarial **(Anexo 59)**
- F-GCDI-A-27 Acta de notificación **(Anexo 60)**



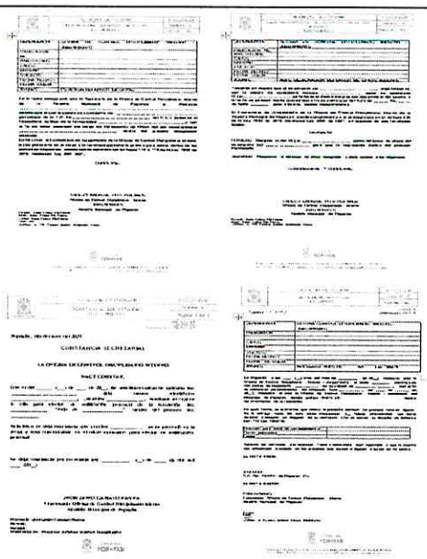
Juzgamiento:

- F-GCDI-B-31 Citación para notificación **(Anexo 61)**
- F-GCDI-B-32 Auto que declara disciplinable ausente y designa defensor de oficio **(Anexo 62)**
- F-GCDI-B-33 Formato posesión de defensor de oficio **(Anexo 63)**
- F-GCDI-B-34 Auto designación de defensor de oficio ausente **(Anexo 64)**
- F-GCDI-B-35 Constancia secretarial **(Anexo 65)**
- F-GCDI-B-36 Acta de notificación **(Anexo 66)**



Minuta de contrato prestación de servicios
Anexo 50 - F-GC-PSC-01 Evaluación de proveedores
Anexo 51 - F-GC-PSC-04 Formato para la liberación y o anulación de saldos de contratos
Anexo 52 - Dudas contratación y citación reunión
Anexo 53 - Reporte avances validación manual contratación
Anexo 54 - Correo recepción Manual calidad
Anexo 55 - Correo recepción códigos manual calidad
Anexo 56 - Correo recepción formatos control interno juzgamiento
Anexo 57 - Correo recepción formatos control interno instrucción
Anexo 58 - Correo envío formatos codificados CID
Anexo 59 - F-GCDI-A-26 V1 Constancia secretarial
Anexo 60 - F-GCDI-A-27 V1 Acta de Notificación
Anexo 61 - F-GCDI-B-31 V1 Citacion para

20231100692113

		notificación juzgamiento **Anexo 62** - F-GCDI-B-32 V1 Auto que declara disciplinado ausente **Anexo 63** - F-GCDI-B-33 V1 Posesión defensor de oficio **Anexo 64** - F-GCDI-B-34 V1 Auto designación de defensor de oficio disciplinado ausente **Anexo 65** - F-GCDI-B-35 V1 Constancia secretarial **Anexo 66** - F-GCDI-B-36 V1 Acta de notificación
3. Brindar apoyo en la revisión y ajuste de los mapas de riesgo de los procesos de talento humano, bienes y servicios, gestión documental, comunicación pública y TIC´S	Actividad no ejecutada en el periodo	No aplica
4. Brindar apoyo a la secretaría general, desde el desarrollo de su alcance contractual, en las actividades requeridas para el proceso de empalme y cierre de gobierno.	Actividad no ejecutada en el periodo	No aplica
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Actividad no ejecutada en el periodo	No aplica

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** Las actividades pendientes, se ejecutarán según cronograma anexo al presente informe y Acta de compromiso contractual hasta el 31 de diciembre de 2023.

FIRMA CONTRATISTA

20231100692113

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 **29/11/2023** y **10/12/2023** 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	66 Anexos para el periodo comprendido entre el 04 y 10 de diciembre de 2023, en CD – DVD. Compartidos en la siguiente carpeta de Google drive: https://drive.google.com/drive/folders/1atuktderpPEWXLZ5miasgSP_270ZgD0T?usp=drive_link

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.
Yo, _____, recibo a los ___ días del mes de ___ 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**

Popayán, 2023-12-12

ACTA DE COMPROMISO

Se reunieron, el supervisor/interventor del contrato **CARLOS ANDRES MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **10.290.541** y **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.061.744.442**, como contratista del contrato No. **20231800034697** cuyo objeto es el siguiente: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO"** con fecha de suscripción el 29 de noviembre de 2023. Con el fin de realizar un compromiso de terminación de actividades de acuerdo al objeto contractual vigente. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones respecto a los plazos para la entrega de cuentas, actas parciales, actas finales junto con el correspondiente tramite y pago; teniendo en cuenta que existe un cronograma por parte de la tesorería municipal de acuerdo al cierre fiscal y contable del año 2023.

Me comprometo como contratista - contrato número **20231800034697** a desarrollar todas y cada una de las actividades enmarcadas en el objeto del contrato que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023 aportando todos los respectivos soportes de manera física en el archivo de jurídica y digital al correo *hdvsgeneral@popayan.gov.co.*,

Las actividades incluidas en el contrato son:

1. Formular los planes de acción para las políticas del MIPG
2. Apoyar la documentación del sistema de gestión de calidad
3. Brindar apoyo en la revisión y ajuste de los mapas de riesgo de los procesos de talento humano, bienes y servicios, gestión documental, comunicación pública y TIC´S
4. Brindar apoyo a la secretaría general, desde el desarrollo de su alcance contractual, en las actividades requeridas para el proceso de empalme y cierre de gobierno.
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Institucionalmente;

CARLOS ANDRES MUÑOZ
Supervisor

LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ
Contratista

Proyectó: Lisseth Xiomara Villa
Anexo: N/A CRONOGRAMA DE TRABAJO.
Copia: N/A
Archivado en según TRD

CRONOGRAMA DE TRABAJO CONTRATO 20231800034697 del 29 de noviembre del 2023

ENTIDAD: Alcaldia de Popayán

Producto	Responsables	Fecha de Entrega								
		18 al 22					26 -29			
		Semana DIC					Semana DIC			
		18	19	20	21	22	26	27	28	29
Entrega del manual de calidad actualizado conprocesos y subprocesos del sistema de gestion de la entidad	**Xiomara Villa**	X	ENTREGA							
Diseñar el formato de plan de accion con las acciones a desarollar por las 18 politicas del MIPG	**Xiomara Villa**	X	X	X	ENTREGA					
Actualizacion de mapas de riesgos de los procesos de Bienes y servicios y del proceos de talento humnao	**Xiomara Villa**	X	X	X	X	X	X	ENTREGA		
Manual de Contratacion de la entidad actulizado	**Xiomara Villa**		x	x	x	x	x	x	x	ENTREGA

La informacion se cargara en la carpeta de google drive con el nombre de CONTRATO EVIDENCIA XIOMARA

Elaborado por
Supervisor: Carlos Andres Muñoz Calambas

Contratisa Lisseth Xiomara Villa Ordoñez

Fecha 15/ diciembre 2023