	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
	ACTA DE PAGO FINAL	Versión 08
		Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE RADICACION:	20231100692153
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA	FECHA DE RADICACION:	12-dic.-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891.580.006	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	c.c. - NIT: 1.061.744.442	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA GENERAL de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20201000000125 de 2020; el Dr(a). **Carlos Andres Muñoz** , Supervisor del contrato y el Contratista Lisseth Xiomara Villa Ordoñez para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20231800034697 , conforme a la informacion contenida en la misma.

5 DIC 2023

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20231800034697	PLAZO:	Hasta el 31 de diciembre de 2023	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	;;
FECHA DE SUSCRIPCION:	29-nov.-23	FECHA ACTA DE INICIO:	04-dic.-23	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	00-ene.-00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	4.650.000	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-dic.-23	VR. TOTAL CONTRATO(S)	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.7260	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	FORMA DE PAGO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.8878	FORMA DE PAGO:	hasta en dos (2) actas parciales: hasta un acta, hasta por el valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.550.000) y hasta un acta, hasta por el valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000)			NUMERO(S) RDP:	;;
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	CARLOS ANDRES MUÑOZ			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

PARA PAGO TESORERÍA SECRETARIA DE HACIENDA

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	6.200.000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	4.650.000	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	4.650.000	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0	
VR. TOTAL CONTRATADO:	4.650.000	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	0	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	4.650.000	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	4.650.000	4.650.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Jurídica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

NO EXISTE

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

CARLOS ANDRES MUÑOZ	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
Fima Supervisor	Firma Contratista	Firma Jefe de la

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
	ACTA DE PAGO FINAL	Versión 08
		Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE RADICACION:	20231100559033
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA	FECHA DE RADICACION:	1-nov.-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891.580.006	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	c.c. - NIT: 1.061.744.442	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA GENERAL de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20201000000125 de 2020; el Dr(a). andez, Profesional Especializado Y Coordinador Del A , Supervisor del contrato y el Contratista Lisseth Xiomara Villa Ordoñez para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20231800018207 , conforme a la informacion contenida en la misma.

12 DIC 2023

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20231800018207	PLAZO:	Hasta el 31 de octubre de 2023	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	;;
FECHA DE SUSCRIPCION:	16-jun.-23	FECHA ACTA DE INICIO:	20-jun.-23	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	00-ene.-00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	15.500.000	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-oct.-23	VR. TOTAL CONTRATO(S)	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.3145	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	FORMA DE PAGO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.3550	FORMA DE PAGO:	Hasta 5 actas cada una por el valor de hasta TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($3.100.000) previa validación suscrita por el supervisor.			NUMERO(S) RDP:	;;
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ, profesional especializado y coordinador del área de Talento Humano			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	15.500.000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	15.500.000	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	15.500.000	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0	
VR. TOTAL CONTRATADO:	**15.500.000**	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	12.400.000	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	**3.100.000**	
MAS: SALDO POR PAGAR:	**0**	
SUMAS IGUALES:	**15.500.000**	**15.500.000**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	**0**	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	**0**	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

NO EXISTE

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ, profesional especializado y coordinador del área de Talento Humano

Fima Supervisor

LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ

Firma Contratista

ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA

Firma Jefe de la SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
ACTA DE PAGO FINAL	Versión 08
	Página 1 de 1

UNIDAD EJI	SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE RADICACION:	20231100222903
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA	FECHA DE RADICACION:	29-may-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891.580.006	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	c.c. - NIT: 1.061.744.442	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA GENERAL de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20201000000125 de 2020; el Dr(a). andez, Profesional Especializado Y Coordinador Del F, Supervisor del contrato y el Contratista Lisseth Xiomara Villa Ordoñez para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20231800011867 , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20231800011867	PLAZO:	2 meses y 9 días / El plazo es hasta el 31 de mayo de 2023 contados a partir del	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	;;
FECHA DE SUSCRIPCION:	23-mar-23	FECHA ACTA DE INICIO:	23-mar-23	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	00-ene-00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	00-ene-00
VALOR DEL CONTRATO:	8.700.000	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-may-23	VR. TOTAL CONTRATO(S)	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.1549	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	FORMA DE PAGO:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2022.CEN.01.1844	FORMA DE PAGO:	Hasta 3 actas cada una por el valor de hasta DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.900.000) previa validación suscrita por el supervisor.			NUMERO(S) RDP:	;;
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ, profesional especializado y coordinador del área de Talento Humano			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	8.700.000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	8.700.000	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	8.700.000	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0	
VR. TOTAL CONTRATADO:	8.700.000	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	5.800.000	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	2.900.000	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	8.700.000	8.700.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

NO EXISTE

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ, profesional especializado y coordinador del área de Talento Humano	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
Fima Supervisor	**Firma Contratista**	**Firma Jefe de la SECRETARIA GENERAL**

Popayán, 2023-03-10 Radicación:20231800092411

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.744.442 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800023137 DE 2022

Valor: $ 7.250.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 31-10-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Actividades específicas:

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.
2. Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Respuesta a Emergencias empresariales.
3. Apoyar al desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Apoyar en la construcción y diseño de la documentación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Popayán según Resolución 0312 de 2019.
5. Apoyar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
6. Apoyar la realización de actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar en el desarrollo documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentando y guiando su archivo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 manteniendo la debida actualización de dicha documentación y la trazabilidad en la ejecución de los diferentes programas.
8. Apoyar el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Popayán, 2023-03-10 Radicación:20231800092411

9. Apoyar y orientar a la secretaria General en actividades propias del desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800011037 DE 2022

Valor inicial: $ 11.600.000
Valor adicional: $ 5.800.000

Plazo inicial: Cuatro (4) meses
Plazo adicional: Hasta el 01 de agosto de 2022

Fecha de inicio: 01-02-2022
Fecha final: 01-08-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS TRES FASES DE ARCHIVO, DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO, DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE

Actividades específicas:

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.
2. Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Respuesta a Emergencias empresariales.
3. Apoyar al desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Apoyar en la construcción y diseño de la documentación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Popayán según Resolución 0312 de 2019.
5. Apoyar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
6. Apoyar la realización de actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar en el desarrollo documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentando y guiando su archivo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 manteniendo la debida actualización de dicha documentación y la trazabilidad en la ejecución de los diferentes programas.
8. Apoyar el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Popayán, 2023-03-10

Radicación:20231800092411

9. Apoyar y orientar a la secretaria General en actividades propias del desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-03-10

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
DE LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.
NIT. 891.500.629-0

CERTIFICA QUE:

Que la señora **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con la C.C. 1.061.744.442 expedida en Popayán, prestó sus servicios profesionales para la sociedad, mediante un contrato laboral devenido en contrato realidad, desde el día 01 de febrero de 2022 hasta el día 28 de junio de 2.022. Apoyando la gestión en el diseño, implementación, actualización y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

El citado contrato laboral fue terminado de mutuo acuerdo mediante documento privado suscrito el día 30 de junio de 2022, habiéndole sido pagados todos sus derechos laborales y prestacionales.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2022.

Cordialmente:

Dimas R. Gutierrez

Dimas Rafael Gutiérrez González
Gerente General

Proin Salud S.A.S.

PROMOTORA INTEGRAL DE SALUD S.A.S.
NIT. 817006253-8

EL SUSCRITO GERENTE DE LA PROMOTORA INTEGRAL DE SALUD "PROINSALUD" SAS

CERTIFICA

Que **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con al cedula de ciudadania N°1.061.744.442 expedida en Popayan, laboro en esta empresa de salud **"PROINSALUD" SAS**, desde el 01 de abril del año 2021 hasta el 30 de diciembre del año 2021, de medio tiempo en el cargo ce Profesional de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con una asignación salarial de UN MILLON DE PESOS ($1.000.000 co)

Para constancia se expide en Popayan, a los catorce (14) dias del mes de enero del año 2022

GUILLERMO LEON GARCIA OROZCO
Gerente

Dirección: Calle 3° N°4-61 – Centro Medico Santo Domingo
Celular: 320-8662481 – 314-6312728
Correo: proinsalud@yahoo.com
Licencia N° 05578-08-2016 M.S.
Popayán – Cauca – Colombia

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA IPS S.A.S

Popayán, 5 de octubre de 2020

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente, PRONACER MEDICINA DIAGNÓSTICA con NIT 900578911 CERTIFICA que Lisseth Xiomara Villa Ordoñez, identificado con cedula de ciudadanía número 1.061.744.442 de Popayán, trabajó en esta institución desde el 01/02/2020 hasta el 02/10/2020 en el cargo de Coordinadora de Sistema Integrado de Gestión, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los procesos de la IPS, analizando y diseñando en conjunto con los líderes de procesos y responsables de los comités institucionales; los planes de mejora que resuelvan las no conformidades, eventos adversos, seguridad del paciente y demás hallazgos encontrados.
- Responsable de apoyar la formulación de las políticas establecidas para el sistema integrado de gestión; conformado por el sistema de gestión de calidad en salud y de seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de divulgar y verificar el cumplimiento de las políticas.
- Revisar y apoyar la corrección y actualización de la documentación de los procesos de la empresa, previa solicitud de los líderes de proceso; acorde a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de la documentación de la empresa, con el apoyo de las líderes de cada sede.
- Socializar la documentación de los procesos a las responsables de cada sede, para que se divulgue con todo el personal que está bajo su cargo.
- Coordinar la ejecución del comité institucional integral, con la participación activa de los miembros que lo conforman.
- Coordinar y ejecutar las actividades de planificación y ejecución de auditorías internas.
- Hacer seguimiento a las no conformidades resultantes tanto de las auditorías internas como externas; proponiendo acciones de mejora y tratamientos que permitan cerrarlas.
- Garantizar y apoyar el cumplimiento de la normatividad, en caso de una visita de entes reguladores como la Secretaría de Salud, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Ministerio de Salud, Ministerio de trabajo, entre otros.
- Asegurar un adecuado control de la información documentada del sistema integrado de gestión, vigilando y actualizando los documentos correspondientes que están bajo su responsabilidad; tanto en el archivo de gestión como en el central.
- Apoyar el diseño y liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde a la normatividad legal vigente.
- Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en Salud (SGCS) acorde a la normatividad legal vigente.
- Apoyar la implementación del plan de preparación, respuesta y atención de emergencias.
- Diseñar e implementar diferentes estrategias para generar una cultura sostenible de prevención y autocuidado en la Institución.

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA IPS SAS

- Apoyar la revisión y cumplimiento legal de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los contratistas de la organización.
- Apoyar el reportar e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en la Institución, acorde a los procedimientos organizacionales y legales, en conjunto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Apoyar la afiliación de los trabajadores independientes (contrato prestación de servicio) a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
- Hacer seguimiento a las estadísticas de ingresos, retiros y ausentismo del personal de todas las sedes.
- Programar y hacer seguimiento a la realización de los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro.
- Apoyar la ejecución de proyectos de medicina preventiva, promoción y prevención.
- Mantener actualizados los indicadores relacionados con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presentar a la dirección de la organización los diferentes informes de avance en el marco del SG-SST.
- Apoyar el diseño e implementación de un plan de inducción, re inducción y capacitación a los colaboradores nuevos y antiguos, tanto del sistema de gestión de calidad en salud, como de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar la realización de la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al menos una vez al año.
- Cumplir y velar por la ejecución de las normas y documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución; como también participar en las diferentes actividades de promoción y prevención de que se planifiquen en la Institución.

Para constancia se firma en Popayán a los 5 días del mes de octubre de 2020.

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA IPS SAS
NIT. 900.578.911-0

ARLADIS NAVIA MENESES
Administradora
Pronacer Medicina Diagnóstica IPS SAS

Droguerías Alianza de Occidente
Generando salud a tu vida

El SUSCRITO JEFE DE DESARROLLO HUMANO

DE

GRUPO DAO S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.744.442, laboro en esta empresa en el cargo de **JEFE DE MEJORAMIENTO CONTINUO**, desde el veintinueve (29) de enero del año dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta y uno (31) de julio del año dos mil diecinueve (2019), desempeñando las siguientes funciones:

- Responsable de formular y divulgar las políticas de calidad que deben seguirse dentro de la empresa.
- Realizar seguimiento a las No conformidades, que se encuentren en la auditoria interna de calidad, productos no conforme, Estableciendo acciones de mejora
- Realizar re -inducción a todos los empleados vinculados con el empleador sobre las actualizaciones del SGC
- Realizar las capacitaciones necesarias en todo lo referente al Sistema de Gestión de Calidad
- Realizar inducción a todos los nuevos empleados vinculados, sobre el SGC
- Mejorar y mantener la certificación de calidad que tiene el empleador que le fue otorgada bajo la Norma ISO 9001:2008 y su transición a la nueva versión ISO 9001:2015
- Ejecutar auditorías internas de calidad, por lo menos una vez por año
- Desarrollar actividades grupales, que incentiven el compromiso del personal vinculado frente al Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir a cabalidad con los lineamientos que exige el Sistema de gestión de calidad con que cuenta el empleador.
- Convocar, realizar y dirigir por lo menos una reunión mensual del comité del área de Calidad.
- Brindar constante asesoría a la planeación estratégica de la empresa.
- Asegurarse de que se establecen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad implementados por el empleador.
- Responsable del proceso de experiencia con el cliente, dando respuesta a las quejas impuestas por los clientes

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

JEFE DE DESARROLLO HUMANO

INGRID LORENA MUÑOZ MUÑOZ
Jefe de Desarrollo Humano
GRUPO DAO S.A.S

Elaboró: Lina Patasi.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA DISTRIBUIDORA MARACAIBO S.A. DE POPAYAN

HACE CONSTAR

Que la señorita, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.061.744.442 de Popayán (Cauca), Laboró en esta Empresa desde el día 17 de Julio de 2017 hasta el 24 de Noviembre de 2017, con un contrato de trabajo a término indefinido desempeñando el cargo de Coordinadora del Programa de Responsabilidad Social y Asesorías para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC ISO 9001:2015, Devengando un salario mensual de ($1.090.000) (Un Millón Noventa Mil pesos M.cte.)

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los Seis (06) días del mes de Diciembre de 2017.

LIZARDO SANCHEZ COLLAZOS
Gerente General