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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800000507	**# 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 ESPECIALIZADOS 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: CD-077-2024

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, **HERNÁN ANDRÉS CAÑAR** identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha (26-04-2024) 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

HERNAN ANDRES CAÑAR O.
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. 34.558.017**, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 26/4/24, 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 **CARLOS ANDRES MUÑOZ CALAMBAS**, identificada con CC. **10.290.541** responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha (19/04/2024) 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**) [ ]

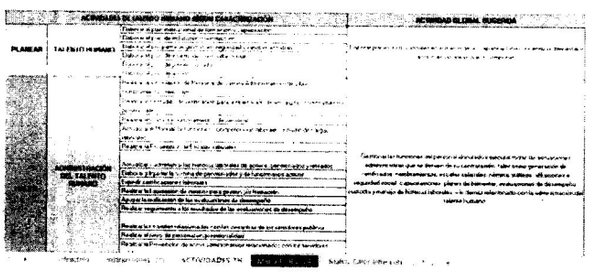
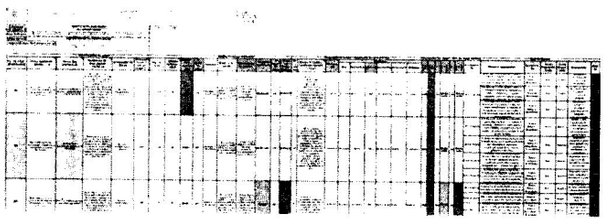
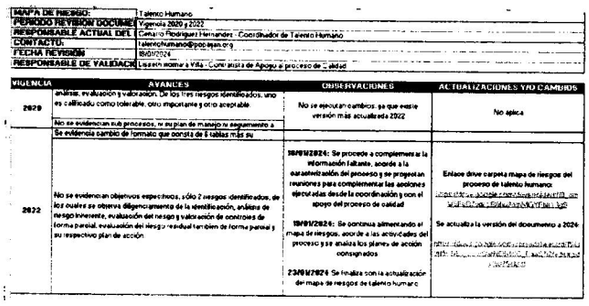
Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

20241100117153

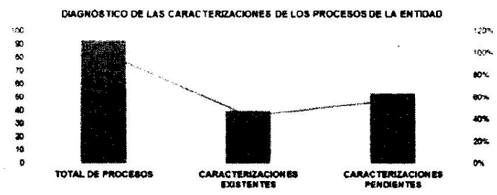
INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20241800000507**	Fecha de radicación: **18/04/2024**	Número de Radicación: **20241100117153**	
Fecha del Acta de inicio: **07/03/2024**	Plazo del contrato: **Hasta 27/04/2024**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **07/03/2024**	Hasta: **31/03/2024**
Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 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**	

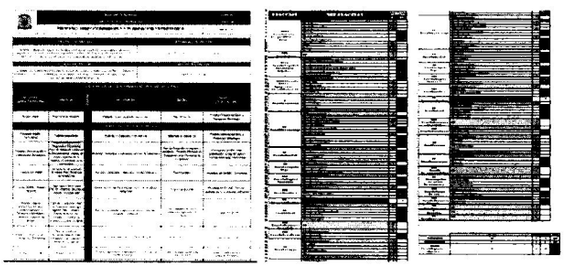
Informe parcial _X__ **Informe Final ____**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo en la elaboración de un diagnóstico de la capacidad de operación e interacción de los procesos del Sistema de Gestión MECI-Calidad.	• Se realiza una evaluación de los mapas de riesgo de los procesos de talento humano, gestión documental, atención al usuario, bienes y servicios. En donde se analiza el contenido de cada uno y se estableen recomendaciones documentales. Logrando la actualización de cada mapa, conforme a las actividades descritas en su respectiva caracterización. **(Anexos del 1 al 9).**    • Se realiza la evaluación de las caracterizaciones de los procesos, identificando el total de procesos, total de caracterizaciones existentes, total de caracterizaciones pendientes y se observa que: **(Anexos 10 al 13)** - De los 23 procesos actuales, se tiene el 87% de las caracterizaciones y quedan pendientes realizar un 13%.	A1 – Mapa Riesgos Talento Humano 2020 A2 – Mapa Riesgos Talento Humano 2022 A3 – Mapa Riesgos Talento Humano 2024 A4 - C-GTH-01 V2 Caracterización Talento Humano A5 – Mapa Riesgos Bienes y Servicios 2020 A6 – Mapa Riesgos Bienes y Servicios 2024 A7 - Caracterización Bienes y Servicios A8 – Mapa Riesgos Atención Ciudadano 2024 A9 - Análisis Mapas Riesgos 2024 A10 – Caracterizaciones Publicadas 2024 A11 – Caracterizaciones Elaboradas 2024 A12 – Caracterizaciones Recibidas Físico A13 - Validación Caracterizaciones 2024

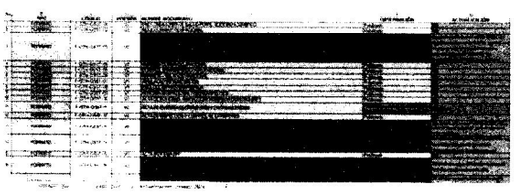
20241100117153

- De los 70 sub procesos actuales se cuenta con un 29% de caracterizaciones y pendiente un 71%.
- Sumando los procesos y sub procesos, se concluye que de las 93 caracterizaciones que se deben tener, sólo se cuenta con un 43% y están **pendientes** de levantar un **57%.**

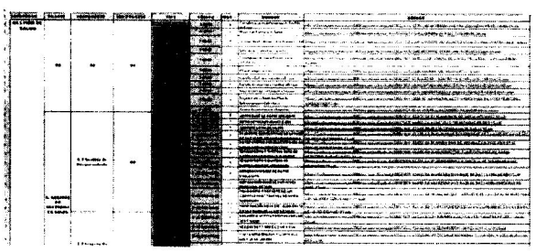




- Se realiza el diagnóstico del total de la documentación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, depurando formatos que no corresponden según normatividad legal vigente, se deban ejecutar en los documentos de la ARL y requieran una unificación por doble manejo de información. De los cuales se concluye que existen 25 formatos publicados sin novedad, 7 no publicados, pero con formato inicial, 12 publicados, pero se pueden unificar, 4 para eliminar y 4 sin documento borrador o previo. Se valida la eliminación de 6 formatos y la actualización de 3. **(Anexo 14 al 20)**



- Se realiza el diagnostico documental de los procesos de gestión de salud, gestión municipal del riesgo, seguridad y salud. Extrayendo la información cargada en la plataforma https://insitu.popayan.gov.co:9505/, del total de caracterizaciones, manuales, procedimientos, programas, formatos, matrices y demás documentación de cada uno. Identificando la necesidad de actualización, revisión y documentación. **(Anexos 21 al 25)**



A14 - V1 Listado documentos SST

A15 - Instructivos SST

A16 - Planes SST

A17 – Procedimientos

A18 - Formatos No Publicados

A19 - Formatos Publicados

A20 - Formatos Actualizados

A21 - V1 Listado Documentos Salud

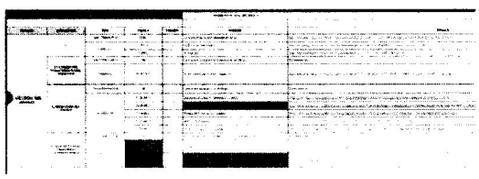
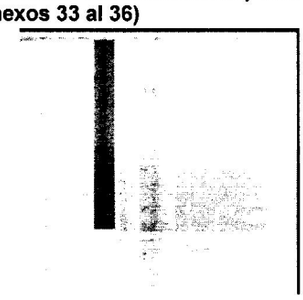
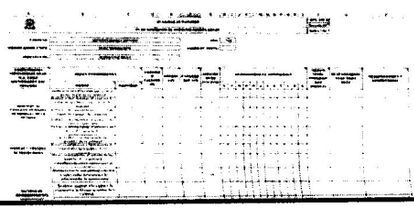
A22 - Documentos generales Salud

A23 - C-GS-01 V3 Gestión Salud

A24 - Gestión de Servicios en Salud

A25 - Gestión Salud Publica

20241100117153

	• Se realiza el diagnóstico documental del proceso de gestión del riesgo, remitiéndoles el listado de la documentación encontrada en el sistema de gestión de calidad, correspondiente a 4 caracterizaciones y 10 formatos. Se realiza la mesa técnica de revisión documental y se conserva el respectivo listado de asistencia. **(Anexos 26 al 32)**  • Se realiza el diagnóstico documental del proceso de gestión de salud, remitiéndoles el listado de la documentación encontrada en el sistema de gestión de calidad, correspondiente a un total de 295 divididos en: 1 caracterización, 246 formatos, 2 manuales, 43 procedimientos y 3 otros documentos. Se adjunta correo enviado, con documentos y listado de relación documental **(Anexos 33 al 36)** 	A26 - V1 Caracterización Conocimiento del Riesgo A27 - V1 Caracterización Gestión Respuesta Desastres Calamidad A28 - V1 Caracterización Reducción del Riesgo A29 - Reunión CA RR RD 21032024 A30 - Listado Documentos Gestión del Riesgo A31 - Envío docs. gestión riesgo A32 - Documentos gestión riesgo A33 - Documentos Gestión de la Salud A34 - C-GS-01 V3 Gestión Salud A35 - Listado Documentos Salud A36 - Correo envío docs salud
2. Brindar asistencia en la elaboración de un plan de acción a partir del diagnóstico de la operación de los procesos del SIGMC.	• Se participa en la reunión realizada en conjunto con el proceso de TICs y Calidad, mediante el cual se evalúan los resultados obtenidos en el desempeño del MIPG – Gobierno digital. Cuyo propósito es cumplir con las dimensiones que corresponden, tanto en gobierno como en seguridad digital, además del índice de transparencia activa y servicio al ciudadano. En donde además solicitan apoyo para la documentación de los procesos y se trazan como meta evaluar y adelantar los estudios necesarios para convertir la oficina en unidad administrativa (Secretaria). Así mismo, cumplir con los 14 procesos en línea e incluirlos en gov.co. Quedando como tareas hacer un re diseño institucional, elaborar la matriz DOFA de TICS y hacer mesas de trabajo para levantar la documentación del proceso. **(Anexos 37 al 40)**   • Se apoya con el levantamiento del plan operativo de autoevaluación anual del proceso de bienes y servicios para la vigencia 2024 con 36 actividades descritas. **(Anexos 41 al 42)** 	A37 - Reunión TICS 1 A38 - Reunión TICS 2 A39 - Reunión TICS 3 A40 - Reunión TICS 4 A41 - Plan POAA Muebles 2024 A42 - Correo envío POAA Bienes Servicios

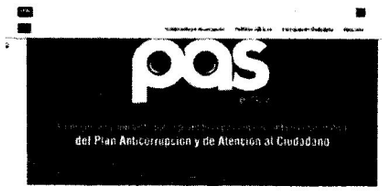
20241100117153

3. Apoyar la socialización del plan de acción con los líderes de los procesos.	• Se apoya en la validación de los contratos de prestación de servicios (20231800000567, 20231800001197 y 20231800001047) y de mantenimiento (20231800012937 y 20221800024567) a los que se les identificó novedades en los expedientes físicos y en plataformas como SECOP y SIA OBSERVA. Los expedientes revisados en físico y digital, conforme a la lista de chequeo pre contractual F-GC-PRC-20 versión 07. Verificando además que para los documentos de prestación de servicio se encuentran cargados y se sub sanan documentos pendientes, para los de obra de mantenimiento, se deben validar las pólizas suscritas y la documentación del supervisor con sus respectivos informes. Todos los procesos se encuentran pendientes de cierre en la plataforma SECOP II, que está a cargo de la oficina jurídica y el proceso contractual; para lo cual se notifica para la inclusión en el respectivo plan de mejora. Se validan los respectivos soportes de cargue y evidencias en físico en el expediente contractual. **(Anexos 43 al 50)**	A43 – Validaciones Contratos A44 - Evidencias validación contratos A45 – María Andrea Valencia 20231800000567 A46 - Lina María Rodríguez 20231800001197 A47 - Ricardo Baca A48 - Fachada 20231800012937 A49 - Parque Caldas A50 - Fotos validación docs contratos
4. Apoyar el desarrollo de los planes de acción para cada proceso.	• Se inicia con el levantamiento de la caracterización del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades establecidas por estándares mínimos. Se cambia además la palabra programa de Seguridad y Salud, por Sistema de Gestión conforme a la ley. **(Anexo 51)** • Se realiza acompañamiento al proceso de bienes y servicio, para contestar requerimientos de contraloría Municipal, conforme a la auditoría realizada en la vigencia 2023 y a las acciones de mejora resultantes; que incluyen el inventario del parque automotor y maquinaria, bienes inmuebles y equipos de cómputo. Validando además que estén firmados por funcionario responsable, diligenciando la fecha de realización, nombre del bien, número de escritura, matricula inmobiliaria, ubicación, valor y demás información relevante. **(Anexo 52 al 54)**	A51 - V1 Caracterización SST 2024 A52 - Inventario parque automotor2024 A53 - Inventario computadores 2023 A54 - Inventario bienes inmuebles
5. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de los procesos del SIGMC	• Se valida la eliminación de 6 formatos y la actualización de 3 del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, posterior al diagnóstico realizado, con base a la normatividad legal vigente y a lo definido por la ARL. **(Anexo 55)** • Se apoya en el levantamiento, construcción, socialización para aprobación del formato para el manejo de horas extras en plazas de mercado. Presentando varias propuestas, hasta llegar al formato que minimiza la información consignada y se estandariza el formato. Evaluando además los porcentajes de recargos conforme a la ley, bien sea para horas extras diurnos, nocturnos, dominicales y festivos. **(Anexos 56 al 64)** • Se apoya en la revisión, actualización y codificación de las caracterizaciones del proceso de gestión municipal del riesgo y de cada uno de sus sub procesos. Realizando mesas técnicas para el levantamiento de la información en conjunto y con base a la normatividad aplicable, definir las actividades a incluir en cada uno. **(Anexos 65 al 71)**	A55 - Formatos Actualizados SST A56 - Solicitud codificación horas extras A57 - Formato a codificar horas extras A58 - Correo Borrador 1 horas extras A59 - Formato 1 Borrador horas extras A60 - Correo Borrador 2 horas extras A61 - Formato borrador 2 horas extras A62 - Correo Borrador 3 horas extras A63 - Formato 3 horas extras A64 - Socialización propuesta horas extras A65 - Envío docs gestión riesgo A66 - Listado Documentos Gestión del Riesgo

20241100117153

	• Se apoya con la verificación del proceso F-GM-TTO-02 Versión 01 creado para la hoja de vida del alcoholímetro, agregando campo de nombre del equipo y características generales, fecha inicial y final de la garantía, motivo del uso de la garantía. Formato que además se carga en la plataforma web. **(Anexo 72 al 73)** • Se apoya en la revisión y codificación del sistema de vigilancia epidemiológico, procedimiento de evaluación de factores psicosociales, los formatos de seguimiento psicológico, historia clínica ocupacional y consentimiento informado, el proceso de seguridad y salud en el trabajo. Para su posterior actualización y cargue en la plataforma. **(Anexos 74 al 79)**	A67 - Reunión CA GMR Conocimiento Riesgo 19032024 A68 - Reunión CA RR RD 21032024 A69 - V1 Caracterización Conocimiento del Riesgo.xlsx A70 - V1 Caracterización Gestión Rta Desastres Calamidad A71 - V1 Caracterización Reducción del Riesgo A72 - Correo solicitud formato alcoholímetro A73 - F-GM-TTO-02 V1 Hoja Vida Alcoholímetro A74 - Solicitud codificación SST A75 - SST Consentimiento informado A76 - SST Evaluación factores psicosociales A77 - SST Formato historia clínica ocupacional A78 - SST Seguimiento-Psicológico A79 - SST Sistema vigilancia epidemiológico ergonómico
6. Apoyar la elaboración y documentación de los procesos del Sistema de Gestión - MECI Calidad.	• Se apoya con la revisión del formato F-GC-CT-09 Versión 19 Acta de pago parcial y F-GC-CT-10 Versión 10 Acta de pago final. Validando que las fórmulas calculen los datos correctamente, se diligencie la información cargada y se consolide en la pestaña respectiva al acta como tal, con base a los datos suministrados; tanto del acta parcial de pago como el acta final **(Anexos 80 al 81).** • Se apoya en la revisión, actualización, codificación y cargue en la plataforma de sistema integrado de gestión, los formatos destinados para la base de datos de discapacitados y cuidadores. Posteriormente se actualizan los campos de la información del cuidador. **(Anexos 82 al 88)** • Se apoya en la actualización del formato F-DPE-PD-05 a su versión 08, de la Oficina de Control Interno disciplinario y destinado como el PLAN Operativo de Autoevaluación Anual POAA. **(Anexos 89 al 90)** • Se inicia con la construcción de la caracterización del proceso de la cultura y el turismo, realizando reunión de trabajo en la Oficina de Calidad y acordando las actividades ejecutadas en el marco del desarrollo del proceso.**(Anexo 91)**	A80 - Formato ACTA PAGO PARCIAL-FINAL 2024 publicar revisada A81 - Recomendaciones acta pago v19 A82 - Solicitud docs salud discapacitados cuidadores A83 - Actualizaciones formatos discapacitados cuidadores A84 - F-GS-F-02-02 V1 Base Datos cuidadores A85 - F-GS-F-02-01 V1 Base Datos Personas con Discapacidad A86 - F-GS-F-02-02 V1 Base Datos cuidadores A87 - F-GS-F-02-01 V1 Base Datos Personas con Discapacidad A88 - F-GS-F-02-01 V1 Base Datos Personas con Discapacidad A89 - Correo Solicitud Formato POAA V8 A90 - F-DPE-PD-05 V8 Plan Operativo de Autoevaluación Anual 2024 A91 - V1 Caracterización Cultura Turismo2024

20241100117153

7. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación sobre el sistema de Gestión de calidad y del MIPG	Se participa en la capacitación de PASEGOV quienes un proveedor de servicios de software para entidades públicas, en el marco de la estandarización de procesos y seguimiento en tiempo real a los resultados de los procesos y plan anticorrupción. En donde presentaron los módulos con los que cuentan y cómo se podría articular con la Administración. **(Anexo 92)** 	A92 - PASEGOV
8. Apoyar la revisión y actualización de los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión MECI Calidad.	Dentro de la revisión de las caracterizaciones, se incluyen los indicadores de proceso y se apoya en su construcción acorde a las actividades globales del proceso de gestión del riesgo y sus sub procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y respuesta para desastres o calamidad pública. **(Anexo 26 al 28)**	A26 - V1 Caracterización Conocimiento del Riesgo A27 - V1 Caracterización Gestión Respuesta Desastres Calamidad A28 - V1 Caracterización Reducción del Riesgo
9. Apoyar el desarrollo de auditorías internas sobre el SIGMC.	Actividad no ejecutada en el periodo	NA
10. Apoyar las actividades relacionadas con la administración y actualización de la información del sitio web del S.I.G. MECI CALIDAD. para el control de documentos e información relevante para la operación de los procesos	• Se apoya con el cargue en la página web de 55 mapas de riesgo de los procesos de: **(Anexo 93 al 110)** - **Mapas De Riesgos Educación:** 1 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Administrativa y Financiera 2023 2 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Atención al Ciudadano SAC 2023 3 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Gestión Calidad 2023 4 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Gestión Cobertura 2023 5 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Inspección y Vigilancia 2023 6 – Mapa Riesgos V8 S.E.M. Talento Humano 2023 - **Mapas De Riesgos Gobierno** 1 - Mapa Riesgos V8 Atención Grupos Especiales 2 - Mapa Riesgos V8 Organización Comunal 3 - Mapa Riesgos V8 Protección al Consumidor 4 - Mapa Riesgos V8 Protección Preservación Control Espacio Publico 5 - Mapa Riesgos V8 Seguridad Convivencia Ciudadana - **Mapas De Riesgos Hacienda** 1 - Mapa Riesgos Contabilidad 2022 2 - Mapa Riesgos Financiera 2022 3 - Mapa Riesgos Presupuesto 2022 4 - Mapa Riesgos Rentas 2022 5 - Mapa Riesgos Tesorería 2022 - **Mapa De Riesgos Jurídica** 1- Mapa Riesgos Contratación- ET Contractual 2 - Mapa Riesgos Contratación- ET Post contractual 3 - Mapa Riesgos Contratación -ET Precontractual 4 – Mapa Riesgos Jurídica 2022 - **Mapas De Riesgos Planeación** 1 - Mapa Riesgos Banco Proyectos 2022 2 - Mapa Riesgos Estratificación 2022 3 - Mapa Riesgos Expediente Municipal 2022 4 - Mapa Riesgos Gestión Normativa Territorial 2022 5 - Mapa Riesgos Gestión Territorial 2022 6 - Mapa Riesgos Inspección Policía Urbanística 2022 7 - Mapa Riesgos Plan Desarrollo 2022 8 - Mapa Riesgos POT 2022 9 - Mapa Riesgos SIG 2022	A93 - Solicitud publicar mapas riesgos A94 - Mapas Riesgos Educación A95 - Mapa riesgos gobierno A96 - Mapas riesgos Hacienda A97 - Mapas riesgos jurídica A98 - Mapas riesgos planeación A99 - Mapas riesgos DAFE A100 - Mapas riesgos Salud A101 - Mapas riesgos tránsito A102 - Mapas riesgos general A103 - Mapas riesgos control interno disciplinario 2023 A104 - Mapa riesgos control interno 2023 A105 - Mapa riesgos deporte 2023

20241100117153

	10 - Mapa Riesgos Sisben 2022 - **Mapas De Riesgos DAFE** 1 - Formato Mapa Riesgos 2022 Agropecuaria 2 - Formato Mapa Riesgos 2022 Ambiental 3 - Formato Mapa Riesgos 2022 Emprendimiento 4 - Formato Mapa Riesgos 2022 Proyectos - **Mapa De Riesgos Salud** 1 - Mapa Riesgos 2022 SSM Gestión Participación Social 2 - Mapa Riesgos 2022 SSM Gestión Intervenciones Colectivas 3 - Mapa Riesgos 2022 SSM Vigilancia Salud Publica 4 - Mapa Riesgos 2022 SSM Vigilancia Salud publica 2 5 - Mapa Riesgos 2022 SSM Políticas Publicas 6 - Mapa Riesgos 2022 SSM Gestión Administrativa Financiera 7 - Formato Mapa Riesgos 2022 SSM Gestión Aseguramiento 8 - Formato Mapa Riesgos 2022 SSM Garantía Prestación Servicios de Salud 9 -Formato Mapa Riesgos 2022 SSM Planeación Integral Salud - **Mapa De Riesgos Transito** 1 - Mapa Riegos 1 Transito 2022 2 - Mapa Riesgos 2 Transito 2022 3 - Mapa Riesgos 3 Transito 2022 - **Mapa De Riesgos Secretaria General** 1 - Mapa Riesgos documental 2023 - **Mapas De Riesgos Otros Procesos** 1 – Mapa Procesos Control Interno Disciplinario 2023 2 - Mapa Riesgos Control Interno 2023 3 - Mapa Riesgos Deporte 2023 4 - Mapa Riesgos Gestión Comunicación 2022 5 - Mapa Riesgos Cultura Turismo 2022 6 - Mapa Riesgos Gestión del Riesgo 2023 7 - Mapa Riesgos Infraestructura 2023 8 - Mapa Riesgos Secretaría de la Mujer 2022 • Se carga el formato F-GM-TTO-02 Versión 01 hoja de vida del alcoholímetro	A106 - Mapas de riesgos Comunicación 2022 A107 - Mapa riesgos cultura 2022 A108 - Mapas riesgos gestión del riesgo 2023 A109 - Mapas riesgos infraestructura 2023 A110 - Mapas riesgos Mujer 2022 Link plataforma web: https://insitu.popayan.gov.co:9505/mapa-de-riesgos/#1709237722096-52d5761e-8c80 A73 - F-GM-TTO-02 V1 Hoja Vida Alcoholímetro Link hoja de vida alcoholímetro https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gm-transito/#1709325859138-9557305c-2321
11. Apoyar la ejecución de las actividades de los procedimientos de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y de producto y servicio no conforme del área de calidad.	Se depura en plataforma el manual de contratación de la entidad, para evitar confusiones respecto al material cargado en vigencias previas.	Link plataforma gestión de contratación https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gestion-de-contratacion/
12. Apoyar y realizar actividades que se deriven en el marco de la Implementación del MIPG de la alcaldía de Popayán.	• Se apoya en la creación del oficio de convocatoria a los servidores públicos, para que participen en la mesa técnica de la construcción del plan de desarrollo, citada para el 13 de marzo de 9 a 12 am. Para la misma, se ayuda con la creación de un formato para taller práctico, sobre la identificación de la DOFA de los procesos de la entidad, **(Anexo 111 al 113)** • Se envía a contratistas con inquietudes sobre la documentación requerida para cobrar sus actas de pago. Enviando mediante correo electrónico los formatos de informe de gestión, acta de pago parcial, acta de pago final, control documental y documento equivalente a factura. **(Anexo 114)**	A111 - Circular Convocatoria Plan Desarrollo A112 - Circular 20241120000646 plan desarrollo servidores A113 - DOFA Plan de desarrollo con componentes A114 - Envío Documentos para cobro

20241100117153

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

LISSETH XIOMARA VILLA ORDÓÑEZ
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 **07/03/2024** y **31/03/2024** 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.

CARLOS ANDRES MUÑOZ
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	114 Anexos entre documentos y carpetas, de la gestión realizada entre el 07 y 31 de Marzo de 2024; compartidos en la siguiente carpeta de Google https://drive.google.com/drive/folders/1A3O2FsLD2bezP7FF26cB_BNh-IB8Bx92?usp=sharing

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, _____, recibo a los 29 días del mes de 4 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

FARES YAMIT CAMPO ARROYO
Firma recibido Personal Archivo de la oficina de Asesoría Jurídica