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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800014087 **# INFORME: 3**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	
C.C.-N.I.T.: 1061744442	CALLE 3 N 10 - 22	**Teléfono:** 3108405273
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CARLOS ANDRÉS MUÑOZ	

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SG-CD-167-2024
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, Hernan Andres Canaro identificado con CC. 10305543. designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha (22-08-2024) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Junio 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 Canaro
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 (22/8/24), 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 **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 (2 1 AGO. 2024) 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

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 01

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 7

20241100330383

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20241800014087**	Fecha de radicación: **21/08/2024**	Número de Radicación: **20241100330383**	
Fecha del Acta de inicio: **15/05/2024**	Plazo del contrato: **Hasta 31/10/2024**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **12/07/2024**	Hasta: **08/08/2024**
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 envía mediante correo electrónico al profesional universitario encargado del SIG, el documento en Excel donde se tabuló la recolección de datos del diagnóstico realizado previamente al proceso de gestión documental y según visita a archivo central e histórico en periodos anteriores.	A1 - Correo Tabulación datos diagnóstico Archivo A2 - Tabulación diagnóstico archivo
2. Brindar apoyo en la elaboración y socialización de los planes de acción a partir del diagnóstico de la operación de los procesos del SIGMC	Se apoya en la revisión y actualización de la circular de gestión documental, mediante la cual se dan directrices para el manejo de la serie documental: Resoluciones. Para la cual, se realiza la revisión del procedimiento P-GD-16 Elaboración, control y archivo de actos administrativos. En dicho documento se abordan temas como responsable de la radicación de los documentos, cantidad de copias impresas, para radicar y forma de archivar, entre otros temas.	A3 - Correo Circular manejo de serie Resoluciones A4 - Circular serie resoluciones
3. Apoyar en el desarrollo de los planes de acción para cada proceso.	Se apoya en la creación de una circular - oficio, mediante la cual se socializa la actualización de los formatos de F-GC-CT-09 Versión 20 acta de pago parcial, F-GC-CT-10 Versión 10 acta de pago final y F-GC-PSC-03 Versión 02 Acta de cierre de expediente contractual; para que se difunda a todos los contratistas vinculados a la Administración Municipal. Se comparte el borrador mediante correo electrónico.	A5 - Correo Circular ActasPago CierreExpediente A6 - Oficio borrador socializacion formatos ActasCobro CierreExp
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Dichas actividades se relacionan en la ejecución de las demás incluidas en el presente informe, mediante seguimientos y apoyo en el avance documental.	No aplica
5. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de los procesos del SIGMC.	* Se apoya en la revisión, actualización y P-GAC-01 Procedimiento de gestión de requerimientos; el cual se envía al profesional universitario encargado del SIG para su revisión y aprobación. Posterior a la actualización de carga en plataforma del SIG de los formatos relacionados con el procedimiento ya mencionado: - F-GAC-01 Formato de PQRSD - Se actualiza código y se carga: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-	A7 - F-GAC-01 V1 Atención PQRSSD Plegable A8 - F-GAC-02 V1 Planilla apertura buzones

20241100330383

	content/uploads/2022/12/F-GAC-01-V1-Atencion-PQRSSD-Plegable.pdf -. F-GAC-02 Formato apertura buzones: Se actualiza código y se carga: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GAC-02-V1-Planilla-apertura-buzones.doc - F-GAC-03: Control PQRSD recibidas Se valida y se encuentra cargado en plataforma previamente: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GAC-03-V2-Control-PQR-recibidas-2024.xlsx - F-GD07 Planilla correspondencia recibida: ya cargado previamente en plataforma https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GD-07-PLANILLA-CORRESPONDENCIA-RECIBIDA-V5.doc • Se realiza la revisión de actualiza del procedimiento P-GAC-01 Gestión de requerimientos y se incluyen la nueva codificación; con base a nuevos ajustes • Se realiza la revisión, actualización y cargue en la plataforma del Procedimiento de apertura de buzón de PQRSD P-GAC-02 Apertura buzón https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/P-GAC-02-V1-Apertura-buzones.pdf	A9 - F-GAC-03-V2 Control PQRSD recibidas 2024 A10 - F-GD-07 V5 Planilla Correspondencia Recibida A11 - P-GAC-01 V1 Procedimiento Gestión requerimientos A12 - Correo Procedimiento Apertura Buzón Gestión Requerimientos 2 A13 - P-GAC-01 V1.2 Procedimiento Gestión requerimientos A14 - P-GAC-02 V1.2 Apertura buzones
6. Apoyar la elaboración y documentación de los procesos del Sistema de Gestión MECI Calidad.	• Se recibe solicitud para la revisión del formato del proceso de Gestión de Salud F-GS-D-06-60 Versión 1 Acta IVC Vehículos Transporte de Agua para Consumo Humano. El cual se adecua y se carga en la plataforma del SIG; al cual se puede acceder a través del siguiente link: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-d03-gestion-del-conocimiento/#1679439031948-6ad30ed7-9c6f • Se recibe solicitud por parte del profesional universitario encargado del SIG, para la revisión y adecuación del formato F-GC-CT-09 Versión 20 Formato Acta de Pago Parcial y del formato F-GC-CT-10 Versión 10 Acta de Pago Final; según indicaciones. Realizando la prueba de cada uno y acorde a los ítems solicitados; notificando que sólo está pendiente bloquear el documento para poder cargarlo. • Se realiza la revisión, actualización y cargue del formato F-GC-PSC-03 Versión 02 Acta de Cierre de Control de Expediente https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gc-poscontractual/#1678111937004-adf5b4db-d7e3 • Se recibe solicitud para la revisión, actualización y cargue del formato F-GS-D-06-59 V1 Acta IVC Pila Pública Zona Rural, que pertenece al proceso de gestión de salud. https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-	A15 - Cargue F-GS-D-06-60 V1 Acta IVC Vehículos Transp Agua CH A16 - Correo Formato F-GC-CT-10 V20 Acta parcial de pago A17 - F-GC-CT-09 V20 Formato acta pago parcial A18 F-GC-CT-10 V10 Formato acta pago Final A19 F-GC-PSC-03 V2 Acta Cierre Expediente Contractual A20 - Correo Actualización contratación formatos actas pago acta cierre A21 - Correo F-GS-D-06-59 V1 Acta IVC Pila Pública Zona Rural A22 - F-GS-D-06-59 V1 Acta Inspección Pila Pública Zona Rural

20241100330383

	content/uploads/2023/03/F-GS-D-06-59-V1-Acta-Inspecicon-PilaPublica-ZonaRural.docx • Se recibe solicitud por parte de la secretaría de salud, para la revisión, actualización y cargue del formato F-GS-01 Informe detallado por actividad contratada. Se envía notificación de ejecución mediante correo electrónico. Se puede acceder a través del enlace: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GS-01-V4-InformeDetallado-ActividadesContratadas.docx • Se recibe solicitud de revisión y actualización del Procedimiento P-GS-C-01 Mitigación de la evasión y elusión de aportes a seguridad social. Posterior a ello, se envían observaciones a la secretaría de salud y se está a la espera de las correcciones de lo notificado. • Se recibe solicitud por parte del sub proceso de contravencional parte del proceso de Gestión de Movilidad, para la revisión, actualización y cargue del formato F-GM-C-10 Comparendo Electrónico https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/V1-Comparendo-electronico.docx	A23 - Correo Solicitud F-GS-01 Informe detallado A24 - F-GS-01 V4 Informe Detallado Actividades Contratadas A25 - Correo Actualización Procedimiento Evasión Elusión Aportes SS A26 - Correo Observaciones a Procedimiento Evasión Elusión Aportes SS A27 - Procedimiento Evasión Elusión OBSERVACIONES A28 - Correo actualización formato Comparendo Electrónico A29 - F-GM-C-10 V1 Comparendo electrónico
7. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación sobre el sistema de Gestión de calidad.	Esta actividad se encuentra inherente en la ejecución de las demás, mediante la actualización de la documentación de los procesos y las sesiones de aprobación que se ejecutan para los mismos. Mediante las cuales se llevan a cabo un análisis de la normatividad buenas prácticas y optimización de recursos.	No aplica
8. Apoyar la revisión y actualización de los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión MECI Calidad	Esta actividad no fue requerida en el periodo reportado, debido a que por la fecha, no se deben realizar ningún reporte a entes de control, ni se han adelantado nuevas caracterizaciones de procesos, sino que se ha avanzado en la documentación.	No aplica
9. Apoyar el desarrollo de auditorías internas sobre le SIGMC	Dentro del programa de auditoria interna, no existen actividades para el periodo reportado; por lo que la actividad no se requiere.	No aplica
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 recibe solicitud de revisión y cargue del formato F-GD-04 Versión 05 Acto Administrativo. Para el cual se revisa su estructura y se carga respectivamente en la plataforma, en el proceso de gestión documental; el cual se puede ubicar a través del enlace: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GD-04-V4-Acto-Administrativo-1.docx • Se recibe solicitud para el cargue a la plataforma del formato del proceso de Gestión de Salud F-GS-D-06-60 Versión 1 Acta IVC Vehículos Transporte de Agua para Consumo Humano. Se contesta mediante correo electrónico y se notifica el acceso a través del siguiente link: https://insitu.popayan.gov.co.9505/service/gs-d-d03-gestion-del-conocimiento/#1679439031948-6ad30ed7-9c6f	A30 - Correo Cargue formato F-GD-04 V5 Acto Administrativo A31 - Cargue F-GD-04 V4 Acto Administrativo A32 - Correo F-GS-D-06-60 V1 Acta IVC VehículosTranspAguaCH A15 - Cargue F-GS-D-06-60 V1 Acta IVC VehículosTranspAguaCH

20241100330383

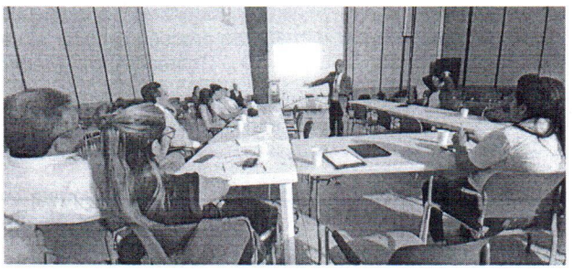
	• Se realiza el cargue en plataforma de los formatos del proceso de gestión de salud, posterior a su revisión y actualización: - F-GAC-01 Formato de PQRSD - Se actualiza código y se carga: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GAC-01-V1-Atencion-PQRSSD-Plegable.pdf -. F-GAC-02 Formato apertura buzones: Se actualiza código y se carga: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GAC-02-V1-Planilla-apertura-buzones.doc - F-GAC-03: Control PQRSD recibidas Se valida y se encuentra cargado en plataforma previamente: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GAC-03-V2-Control-PQR-recibidas-2024.xlsx - F-GD07 Planilla correspondencia recibida: ya cargado previamente en plataforma https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GD-07-PLANILLA-CORRESPONDENCIA-RECIBIDA-V5.doc	A7 - F-GAC-01 V1 Atención PQRSSD Plegable A8 - F-GAC-02 V1 Planilla apertura buzones A9 - F-GAC-03-V2 Control PQRSD recibidas 2024 A10 - F-GD-07 V5 Planilla Correspondencia Recibida
	• Se realiza la revisión, actualización y cargue en la plataforma del Procedimiento de apertura de buzón de PQRSD P-GAC-02 Apertura buzón https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/P-GAC-02-V1-Apertura-buzones.pdf	A12 - Correo Procedimiento Apertura Buzón Gestión Requerimientos 2 A14 - P-GAC-02 V1.2 Apertura buzones
	• Se recibe solicitud de cargue a la plataforma del SIG los formatos actualizados nuevamente, del F-GC-CT-09 Versión 20 Acta de pago parcial y F-GC-CT-10 Versión 10 acta de pago final. https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gc-contractual/#1678111937004-adf5b4db-d7e3 Los mismos se cargan en formatos transversales https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/dt-gestion-de-contratacion/	A33 - Correo Actas y Control Expediente para publicar A34 - F-GC-CT-09 V20 Acta de Pago Parcial actualizado
	• Se recibe solicitud de cargue del formato actualizado F-GC-PSC-03 Versión 02 Acta de Cierre de Control de Expediente https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gc-poscontractual/#1678111937004-adf5b4db-d7e3	A35 - F-GC-CT-10 V10 Acta de Pago Final actualizado A19 - F-GC-PSC-03 V2 Acta Cierre Expediente Contractual
	• Se recibe solicitud para la revisión, actualización y cargue del formato F-GS-D-06-59 V1 Acta IVC Pila Pública Zona Rural, que pertenece al proceso de gestión de salud. https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GS-D-06-59-V1-Acta-Inspecicon-PilaPublica-ZonaRural.docx	A22 - F-GS-D-06-59 V1 Acta Inspección Pila Pública Zona Rural
	• Se realiza el cargue en plataforma del formato previamente revisado, actualizado y aprobado, F-GS-01 Informe detallado por actividad contratada. Se envía notificación de ejecución mediante correo electrónico. Se	A23 - Correo Solicitud F-GS-01 Informe detallado

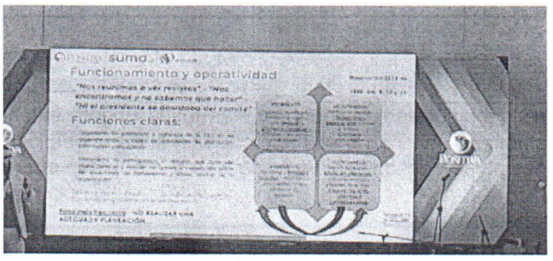
20241100330383

	puede acceder a través del enlace: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2022/12/F-GS-01-V4-InformeDetallado-ActividadesContratadas.docx • Posterior a la revisión, reuniones presenciales y aprobaciones del formato, se procede a hacer el cargue del formato F-GM-C-10 Comparendo Electrónico https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/V1-Comparendo-electronico.docx	A24 F-GS-01 V4 Informe Detallado Actividades Contratadas A28 - Correo actualización formato Comparendo Electrónico A29 - F-GM-C-10 V1 Comparendo electrónico
11. Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño liderado por la Secretaria General	Durante el periodo reportado, no se requirió dicho acompañamiento, al no realizar sesiones ordinarias ni extraordinarias durante el periodo.	No aplica
12. 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.	Dichas actividades en el periodo, se centran en la parte documental, por lo que toda acción de mejora se notifica mediante vía correo electrónico y se evidencia dentro de las observaciones descritas.	Hace referencia a todas las evidencias presentadas en el periodo relacionado en el presente informe.
13. Apoyar y realizar actividades que se deriven en el marco de la implementación del MIPG de la Alcaldía de Popayán	Se comparte mediante correo electrónico al profesional universitario del SIG, las caracterizaciones de infraestructura, financiera y control interno requeridas; además de los procedimientos de elaboración de proyectos y POAI;	A36 - Correo Caracterizaciones Procedimientos CI – GF – GI A37 - Caracterizaciones y Procedimientos CI - GF - GI
14. Las demás actividades que sean necesarias para el estricto cumplimiento del objeto contractual	• Se apoya en la gestión de las solicitudes del personal de la Alcaldía y proveedores, en compartir documentos para la liquidación de sus contratos. Asi es como para el caso de PRECAVID, a quien se le comparte el formato F-GC-PSC-02 Acta de liquidación de contratos. • Se recibe solicitud de compartir mediante correo electrónico, el formato F-GC-PRC-20 lista de chequeo para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se envía a la contratista. • Por convocatoria de la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, se participa en la reunión liderada por la ARL POSITIVA el 31 de Julio de 2024; reunión en la cual se abordaron temas relevantes para poder consolidar la documentación pendiente del SGSST. Además de validar el marco legal, el nivel de riesgo sobre el cual debe cotizar un trabajador independiente, manuales de contratación, afiliaciones antes de iniciar contratos, precauciones con el uso de cooperativas, indicadores del PESV y manejo del programa de rehabilitación. Además de tratar temas de construir la política de prevención de acoso sexual y articularla con las demás políticas del sistema, incluyendo la del acoso laboral. Crear el procedimiento de gestión del cambio, auditorias planificadas, revisión por	A38 - Correo Compartir Formato Liquidación Contratos A39 - F-GC-PSC-02 V2 Acta Liquidación Contratos Convenios A40 - Correo Lista de chequeo contratación OPS A41 - F-GC-PRC-20 Lista Chequeo OPS

20241100330383

la dirección y auditorías. En donde además sugiere el capacitador, que la persona que lidere SST sea de planta. Tema que queda a discreción de los encargados de contratación y por menores.





- Consecuente a la capacitación de SST del 31 de Julio, el 01 de Agosto se participa en el congreso ofertado por la ARL POISITVA, para afianzar conocimientos y apoyar más articuladamente la construcción real del SGSST documentalmente. Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las buenas prácticas al respecto.





20241100330383

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 **12/07/2024** y **08/08/2024** 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	**41** Anexos entre documentos y carpetas, de la gestión realizada en el periodo comprendido entre el 12 de Julio y 08 de Agosto de 2024, compartidos en la siguiente carpeta de Google https://drive.google.com/drive/folders/1AfMyGloi0yQiilAYsw4NHQPYE5AgpNJT?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 12 días del mes de 8 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

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