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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800014087	**# INFORME: 4**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ	
C.C.-N.I.T.: 1061744442	CALLE 3 N 10 - 22	**Teléfono:** 3108405273
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES 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 Cadavo 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 (18-10-2024) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Julio 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 Cadavo.
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 18-10, 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

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 20 SET. 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 _____

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 01

20241100373683

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: **20241800014087**	Fecha de radicación: **13/09/2024**	Número de Radicación: **20241100373683**	
Fecha del Acta de inicio: **15/05/2024**	Plazo del contrato: **Hasta 31/10/2024**	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: **09/08/2024**	Hasta: **06/09/2024**
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.	El 22 de agosto se participa en reunión de diagnóstico de la situación actual de los procesos a cargo de los agentes de tránsito y en especial lo correspondiente a la función de policía judicial. La reunión se lleva a cabo en las instalaciones de la Fiscalía. En conjunto con la compañera contratista Bibian Buitrón, se realiza y se envía al profesional Universitario encargado de MECI CALIDAD, el diagnóstico de lo encontrado y percibido en cuanto a las funciones de policía judicial, por parte de los agentes de tránsito.	Correo Listado asistencia Reunión con Fiscalía Asistencia diagnóstica Transito 22082024 Correo V1 Diagnostico Gestión de Movilidad V1 Diagnóstico Movilidad – Policía judicial
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 solicitando la aprobación del formato para aprobación de la actualización del formato F-GM-C-11 Versión 01 Orden de entrega de vehículo inmovilizado. Enviando correo electrónico a la asesora de despacho, para socialización directamente con la Secretaria de Tránsito	Correo aprobación F-GM-C-11 V01 Orden entrega vehículo inmovilizado Formato F-GM-C-11 V1 Orden entrega salida vehículo inmovilizado
3. Apoyar en el desarrollo de los planes de acción para cada proceso.	Se apoya enviando el borrador para la solicitud para la recepción de las cuentas de cobro en versión 19 y 20 del acta de pago parcial y final.	Correo Solicitud recepción actas parcial 19 y 20
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Dentro de las actividades propias del comité institucional de coordinación de control interno, según los lineamientos de la función pública, se encuentra el hacer seguimiento a los planes y programas, estrategias y/o herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión. Para darle cumplimiento a la anterior apreciación expuesta, se apoyó en conjunto con el equipo de MECI CALIDAD, a la realización del seguimiento, autodiagnóstico y apoyo en la ejecución de las actividades de mejora resultantes, para el cumplimiento de las funciones de policía judicial, por parte	Las evidencias son equivalentes a las mencionadas en literal 1.

20241100373683

	de los agentes de tránsito municipal.	
5. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de los procesos del SIGMC.	Se apoya y se realiza en conjunto con el personal de MECI CALIDAD y los trabajadores que cumplen el rol de Agentes de Tránsito, la validación para la actualización de los manuales y procedimientos de los procesos correspondientes a las funciones que cuentan como agentes de tránsito. Se recibe listado de funciones y de documentos generales que se requieren organizar, crear y tener como base lo proporcionado por la Fiscalía, como parte de su labor misional cuando actúan como policía judicial; por parte de una de las agentes de tránsito. El cual es un insumo básico para la mejora de dicho proceso. El documento consta de varias secciones como funciones generales, policía judicial, educativa, preventiva, solidaridad, y vigilancia cívica.	Listado funciones y documentación agentes
6. Apoyar la elaboración y documentación de los procesos del Sistema de Gestión MECI Calidad.	• Se apoya en la creación, actualización y cargue en plataforma del formato **F-GTH-ATH-13 Control de horas extras,** correspondiente al proceso de talento humano y subproceso de administración del talento humano. Se carga tanto en la sección del proceso y en documentos transversales. 1. Sub proceso de administración del talento humano: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GTH-ATH-13-V1-Control-Horas-Extras.xlsx 2. Formatos transversales talento humano: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GTH-ATH-13-V1-Control-Horas-Extras.xlsx • Según indicaciones recibidas, se realiza actualización de la estructura y conformación de los procesos dela Secretaría de Salud en la plataforma del SIG. En el que por ejemplo se cambia la denominación de "Gestión Integral de la Salud Pública" y se incluye en el proceso de "Gestión de Salud Pública" como subproceso de "Rutas integrales de Atención en Salud". Por otro lado, se eliminan los accesos que no tienen ninguna documentación de soporte. Indicando mediante correo electrónico a los líderes de proceso, la necesidad de depurar la información contenida en la plataforma. Las rutas de acceso son: 1. Macroproceso de Gestión de Salud: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gestion-de-salud/ 2. Proceso Gestión de la Salud Pública: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-gestion-de-la-salud-publica/ 3. Subproceso de Vigilancia en salud pública: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-01-	Correo formato horas extras F-GTH-ATH-13 V1 Control Horas Extras Correo actualización plataforma Gestión en Salud

20241100373683

	3. Subproceso de Vigilancia en salud pública: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-01-vigilanciaensaludpublica/ 4. Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-02-inspeccionvigilanciaycontrolsanitario/ 5. Subproceso de RIAS: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-03-rias/	
	• Se apoya en la creación y publicación del formato F-GM-C-11 Versión 01 Orden de entrega de vehículo inmovilizado - orden de salida de patios, correspondiente a la Secretaría de Tránsito. Se carga a la plataforma y se ubica en el siguiente enlace: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado.doc	Formato F-GM-C-11 V1 Orden entrega salida vehículo inmovilizado Correo F-GM-C-11 V1 Orden entrega vehículo inmovilizado
	• Según recomendaciones de la Secretaría de Tránsito y Concesionados de Emtel, se actualiza el formato F-GM-C-10 de comparendo electrónico, para su posterior cargue y actualización en plataforma, cuyo acceso es el siguiente link: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-10-V1-Comparendo-electronico-1.docx	Formato F-GM-C-10 V1 Comparendo-electrónico Correo actualización cargue Comparendo Electrónico
	• Se crea y carga en la plataforma del proceso de gestión de salud y sub proceso RIAS Ambientales, los formatos F-GS-D-03-03-01 V1 Control de vectores y F-GS-D-03-03-02 V1 Vigilancia y control aedes; cuyos enlaces son: - F-GS-D-03-03-01 V1 Control de vectores: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GS-D-03-03-01-V1-Formato-control-vectores.docx - F-GS-D-03-03-02 V1 Vigilancia y control aedes: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GS-D-03-03-02-V1-Vigilancia-y-control-Aedes.xlsx	Correo Formatos Gestión Salud cargados en plataforma Formatos F-GS-D-03-03-02 V1 Vigilancia y control Aedes Formatos F-GS-D-03-03-01 V1 Formato control vectores
	• Se realiza nuevamente la actualización del formato F-GM-C-11 V1 Orden de entrega de vehículos - orden de salida y se procede a hacer el cargue respectivo en la plataforma: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado.docx El cual nuevamente lo solicitan en formato ODT, realizando la debida actualización y cargue en plataforma; se puede acceder a través del siguiente enlace: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado-ODT-1.odt	Correo Formato Orden salida vehículo - actualizado F-GM-C-11 V1 Orden entrega vehículo inmovilizado actualización Correo Formatos prestación de servicios salud Correo F-GM-C-11 V1 Orden entrega salida de vehículos ODT
	• Se apoya en la revisión y actualización de los formatos de la Secretaría de Salud y del subproceso de prestación de	

20241100373683

	servicios de salud. Para los cuales se debe tener presente su enlace y acceder a través de ellos: - F-GS-C-06 Versión 01 Acta de inspección y vigilancia a IPS: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/02/F-GS-C-06-V1-Formato-Acta-Inspeccion-Vigilancia-a-IPS.doc - F-GS-C-07 Versión 01 Búsqueda activa de prestadores de servicio - IPS no registrados: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/02/F-GS-C-07-V1-Busqueda-Activa-prestadores.docx	F-GM-C-11 V1 Orden entrega salida vehículo inmovilizado ODT F-GS-C-06 V1 Formato Acta Inspección Vigilancia a IPS F-GS-C-07 V1 Búsqueda Activa prestadores
7. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación sobre el sistema de Gestión de calidad.	Durante las reuniones previas mencionadas al inicio del informe, se capacita al personal en la medida de que se va dialogando, conociendo el proceso y principalmente se capacita sobre el uso de las herramientas tecnológicas de vanguardia.	No se cuenta con evidencias enlistadas, ya que corresponde a una actividad que está inmersa en las demás actividades contractuales y se enfoca en la mejora continua, como parte de la búsqueda de la mejora en el sistema de gestión de calidad.
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, porque se enfocó los esfuerzos en actualizar la documentación de tránsito; además de crear y publicar diversos formatos.	Las evidencias se relacionan en las caracterizaciones de los procesos de la entidad y no requiere alguna adicional
9. Apoyar el desarrollo de auditorías internas sobre le SIGMC	A la fecha, no se ha realizado ninguna auditoria al sistema de gestión, pero si se han realizado diagnósticos que permiten detectar con las fortalezas y oportunidades de mejora, tanto a ejecutar como las que se relacionan con la actividad contractual. La auditoría diagnóstica del proceso realizada fue a las funciones de los agentes de tránsito, relacionadas en el literal 1 y 2 del presente informe.	Las evidencias se relacionan con el requerimiento del literal 1 y 2
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 en el cargue del Formato F-DEOT-E-03 V1 Informe visita asentamientos a la plataforma correspondiente al sub proceso de gestión territorial; cuyo enlace es: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/08/F-DEOT-E-03-V1-Informe-Visita-de-Asentamiento.docx • Se apoy con el cargue de las actualizaciones previas al formato Acta de pago parcial versión 20, tanto en el proceso de gestión de contratación como en transversales: 1. Contractual: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-ACTA-PAGO-PARCIAL-V-20-AGO.xlsx	Correo Cargue en plataforma F-DEOT-E-03 V1 Informe visita asentamientos F-DEOT-E-03 V1 Informe Visita de Asentamiento Correo publicación Acta pago V20 Formato Acta Pago Parcial V20

20241100373683

	PARCIAL-V-20-AGO.xlsx De igual forma, se cargan los documentos relacionados en el literal 6 del presente informe como: • **F-GTH-ATH-13 Control de horas extras** https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GTH-ATH-13-V1-Control-Horas-Extras.xlsx • Macroproceso de Gestión de Salud: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gestion-de-salud/ • Proceso Gestión de la Salud Pública: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-gestion-de-la-salud-publica/	Los demás anexos desde el formato F-GTH-ATH-13 al F-GS-C-07 se relacionan en los anexos del literal 6
	• Subproceso de Vigilancia en salud pública: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-01-vigilanciaensaludpublica/ • Subproceso de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-02-inspeccionvigilanciaycontrolsanitario/ • Subproceso de RIAS: https://insitu.popayan.gov.co:9505/service/gs-d-03-rias/ • F-GM-C-11 Versión 01 Orden de entrega de vehículo inmovilizado - orden de salida de patios: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado.doc	
	• F-GM-C-10 comparendo electrónico, para su posterior cargue y actualización en plataforma, cuyo acceso es el siguiente link: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-10-V1-Comparendo-electronico-1.docx • F-GS-D-03-03-01 V1 Control de vectores: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GS-D-03-03-01-V1-Formato-control-vectores.docx	
	• F-GS-D-03-03-02 V1 Vigilancia y control aedes: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GS-D-03-03-02-V1-Vigilancia-y-control-Aedes.xlsx • F-GM-C-11 V1 Orden de entrega de vehículos - orden de salida y se procede a hacer el cargue respectivo en la plataforma: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado.docx	
	• F-GM-C-11 V1 Orden de entrega de vehículos - orden de salida ODT https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/03/F-GM-C-11-V1-Orden-entrega-salida-vehiculo-inmovilizado-ODT-1.odt • F-GS-C-06 Versión 01 Acta de inspección y vigilancia a IPS: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/02/F-GS-C-06-V1-Formato-Acta-Inspeccion-Vigilancia-a-IPS.doc • F-GS-C-07 Versión 01 Búsqueda activa de prestadores de servicio - IPS no registrados: https://insitu.popayan.gov.co:9505/wp-content/uploads/2023/02/F-GS-C-07-V1-Busqueda-Activa-prestadores.docx	

20241100373683

11. Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño liderado por la Secretaria General 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.	Dentro de las funciones se encuentran el aprobar y realizar el seguimiento a los planes y herramientas para la implementación interna de las políticas de gestión. Por lo que se realizan todos los acompañamientos documentales ya mencionados y se brinda asesoría en la actualización, depuración y elaboración de documentos.	Las evidencia se relacionan en todo lo documental presentado 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	Todas las anteriores actividades, están ligadas a la implementación del MIPG, principalmente de las dimensiones de talento humano, planeación institucional, entre otras.	Las evidencia se relacionan en todo lo documental presentado en el presente informe
14. Las demás actividades que sean necesarias para el estricto cumplimiento del objeto contractual	• • • Se apoya en el envío de documentos que requieren trabajadores y/o contratistas, para el desarrollo de sus funciones. Como por ejemplo el formato F-GC-CT-08 V5 Informe ejecución y supervisión • Se envía el instructivo actualizado para I-GMC-01 V2 la elaboración y control de documentos Se envía mediante correo electrónico, el formato F-GS-06 Listado de asistencia para eventos internos de la Secretaría de Salud. Los contratistas de participación social y corresponsabilidad solicitan el portafolio de servicios de la Alcaldía Municipal y se comparte mediante correo electrónico y se adjunta el documento y enlace de acceso para la página web. En donde se encuentran las líneas oficiales de atención, los servicios ofertados por cada secretaría y oficina asesora. Link de acceso: https://www.popayan.gov.co/NuestraAlcaldia/SaladePrensa/Paginas/Portafolio-de-tramites-y-servicios-de-la-Alcaldia-Municipal-de-Popayan.aspx#gsc.tab=0	Correo Formato informe ejecución contractual Formato F-GC-CT-08 V5 Informe ejecución y supervisión I-GMC-01 V2 Elaboración y control documentos Correo Instructivo elaboración documentos Correo Formato F-GS-06 Asistencia eventos internos Salud F-GS-06 V3 Listado asistencia eventos internos Correo Portafolio servicios Alcaldía Municipal
	OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	**POR PARTE DEL SUPERVISOR: Ninguna**	
	LISSETH XIOMARA VILLA ORDÓÑEZ	

20241100373683

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 **09/08/2024** y **06/09/2024** 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	35 Anexos entre documentos y carpetas, de la gestión realizada en el periodo comprendido entre el 09 de Agosto y 06 de Septiembre de 2024, compartidos en la siguiente carpeta de google drive https://drive.google.com/drive/folders/11s1amDkInTTd1pYvItGWR1y0k78cmeqd?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 6 días del mes de 9 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fares Yanet Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO

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