Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: F-GFI-01
		FECHA: 18/02/2026
	FORMATO CUENTA DE COBRO	VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1

CUENTA DE COBRO

No.	3

Documento equivalente a la factura Decreto 522 del 07 de Marzo de 2.003 E.T.

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN
NIT. 817.005.018-9
DEBE A:

APELLIDOS Y NOMBRES:	CARLOS GEOVANNY GOMEZ CRUZ
CEDULA o NIT:	1.061.728.007
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 04 DE MAYO DE 2026
DIRECCION:	Manzana 40 No. 40 01 Barrio Tomas Cipriano de Mosquera
VALOR DE LA OPERACIÓN:	2.700.001
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL UNO
POR CONCEPTO DE:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN.
PERIODO A COBRAR	CORRESPONDIENTES DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

Por favor señalar con una X según corresponda el tipo de cobro

HONORARIOS	X	**SERVICIOS**		**COMPRAS**	
TRANSPORTE		**OBRA**		**OTROS**	

RETEFUENTE:

BASE:	**$ 2.700.001**	% RFTE	**0,0%**	Vr. RFTE	**$ 0**
			0%	ESTAMP.	**$ 0**
			0,0%	ESTAMP.	**$ 0**
			0,0%	ESTAMP.	**$ 0**
			0,2%	RETEICA	**$ 5.400**

NETO:	**$ 2.694.601**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0122 Fecha: 6-05/26

Hora: 5:00pm Folios: 1

Anexos: 9+CD Recibe: Ruth Elena

ACEPTADO: **(firma)**

NOMBRE COMPLETO Carlos Geovanny Gomez Cruz

CÉDULA 1061728007

Powered by CamScanner

Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: F-GJU-01
		FECHA: 18/02/2026
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1

PERIODO DEL INFORME

ACTA N° 03 DEL CONTRATO 056-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS GEOVANNY GOMEZ CRUZ	**NÚMERO DE CONTRATO**	056-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1061728007	**FECHA DE PRESENTACIÓN**	6/05/2026

OBJETO DEL CONTRATO:	**PERIODO DEL CONTRATO**	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN.	**Plazo del contrato:**	CUATRO (4) MESES y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	Forma de pago	CUATRO (4) actas mensuales, cada una por valor de hasta DOS MILLONES SETECIENTOS MIL UN PESO M/CTE ($2.700.001) y una última acta por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.350.000).
	Fecha de inicio:	**2/02/2026**
	Fecha de Terminación:	**17/06/2026**

Disponibilidad Presupuestal N°	0067 DEL 29/01/2026	**RES. Aprobación Póliza**	N/A
Registro Presupuestal N°	048 DEL 02/02/2026	**Fecha de Firma de la Adición**	N/A
N° de la Adición	N/A	**Fecha Final de Terminación de la adición del Contrato**	N/A
Valor de la Adición	N/A	**Valor del Registro Presupuestal**	$ 12.150.004,00
Valor Total del Contrato	$ 12.150.004	**N° del CDP de la Adición**	N/A
Valor Registro Ppal de la Adición	N/A	**N°. Registro Ppal de la Adición**	N/A
Periodo a certificar:	**Periodo del 01 de ABRIL de 2026 al 30 de ABRIL de 2026**		
Apoyo a la Supervisión	NA	**N° Proceso de SECOP:**	PMP-CD-056-2026
Supervisor o Interventor:	PAOLA ANDREA CHAVEZ ALARCON	**Cargo:**	TESORERA

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato **Número 056-2026** , con el fin solicitar se autorice el pago de un acta parcial / mensual equivalente a la **03** acta de pago, por **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL UN PESO M/CTE ($2.700.001)** de acuerdo a la forma de pago según la clausula quinta del contrato literal A), anexo certificados de afiliación de salud, pesión, ARL y planilla de pago del mes de Abril No. 9503243858

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato, por favor enumerarlas una a una, tal cual aparece en el contrato).	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes o periodo de cobro, referente a la obligación contractual)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada si aplica)
1. Apoyar en la realización de un diagnóstico integral del estado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	Se ha dado continuidad al acompañamiento en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), evidenciando avances relacionados con la adecuada documentación del sistema y el compromiso institucional frente a su desarrollo y mejora continua. Asimismo, se cuenta con una herramienta que permite realizar seguimiento al plan de capacitaciones acorde con las necesidades de la entidad, junto con un control efectivo de indicadores que facilita la evaluación del desempeño del sistema. De igual forma, se estableció un cronograma para la realización de inspecciones de seguridad, lo que contribuye a la identificación oportuna de condiciones de riesgo y al fortalecimiento de las acciones preventivas. No obstante, se han identificado oportunidades de mejora que requieren ser fortalecidas, especialmente en el incremento de la ejecución del plan de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la normatividad vigente.	Ver Anexo actividad 1 CD Informe de Avance y Ejecucion según diagnostico inicial

Powered by CamScanner

2. Elaborar un plan de trabajo anual alineado con los resultados del diagnóstico y los estándares mínimos del SGSST.	Se brinda apoyo mediante el seguimiento al Plan de Trabajo del SG-SST implementado en la entidad, conforme a las actividades programadas. Durante el periodo evaluado se ejecutaron 3 de las 5 actividades previstas, lo que ha permitido mantener control sobre el avance del sistema, fortalecer su implementación y aportar a su sostenibilidad en el marco de la política institucional y la mejora continua. En este sentido, se proyectó la resolución para la convocatoria de conformación del nuevo Comité de Convivencia Laboral, debido al vencimiento del periodo del comité actual, garantizando así el cumplimiento normativo para la presente vigencia. De igual manera, a través del seguimiento a los exámenes ocupacionales, se realiza control de la accidentalidad y las enfermedades laborales, promoviendo en los trabajadores el cumplimiento de las recomendaciones médicas emitidas por los profesionales de salud. Asimismo, se fomenta la cultura del autocuidado durante el desarrollo de las funciones laborales, fortaleciendo la prevención dentro de la entidad y promoviendo la responsabilidad tanto individual como colectiva, de modo que cada trabajador comprenda que sus acciones impactan no solo su bienestar, sino también el de sus compañeros y el entorno laboral en general.	Ver Anexo Actividad 2 CD Plantilla Seguimineto mensual ejecucion Plan de Trabajo Resolucion convocatoria Comité de convivencia, Evidencia Seguimineto a los indicadores de SST
3 Facilitar la elaboración, aprobación y socialización de las políticas de SST.	Se realizo revisión mediante una lista de chequeo del proceso de elaboración, aprobación y socialización de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Personería Municipal de Popayán, con el fin de verificar su adecuada formulación, adopción y difusión entre los funcionarios y contratistas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Se realiza seguimiento en la pagina Web de la entidad mensualmente ya que son de publicacion unica para el periodo vigente	Ver Anexo actividad 3 CD Evidencia lista de chequeo seguimiento mensual a publicacion de politicas de SST
4. Facilitar la definición, aprobación y difusión de los objetivos de SST.	Se realizó seguimiento y revisión, mediante lista de chequeo, a la definición de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) contemplados en el plan de trabajo anual de la entidad, verificando su alineación con la política de SST, el diagnóstico institucional y la normatividad vigente. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de aprobación por parte de la alta dirección y en su posterior difusión a funcionarios y contratistas, con el fin de promover su conocimiento y cumplimiento dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente, se efectúa seguimiento mensual a su publicación en la página web institucional, teniendo en cuenta que esta corresponde a una publicación única para el periodo vigente.	Ver Anexo actividad 4 CD Evidencia Lista de chequeo Seguimineto mensual a Difusion de Objetivos
5.Validar la conformación y activación de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias.	Se realizó la proyección de la resolución de convocatoria para la postulación de candidatos a conformar el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2026–2028. Actualmente, se encuentra en espera de aprobación con el fin de iniciar su socialización al interior de la entidad. Asimismo, se brindará acompañamiento durante el proceso de postulación de los funcionarios interesados en inscribir su candidatura, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la renovación del comité.	Ver Anexo actividad 5 CD Evidencia Resolucion proyectada para convocatoria a funcionarios que deseen conformar el nuevo comité de convivencia laboral
6 Diseñar la proyección anual del plan de capacitaciones en SST.	Se elaboró y presentó una propuesta formal para revisión e inclusión en el Plan Anual de Capacitación de la Personería Municipal de Popayán, orientada al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En cumplimiento de la propuesta, se llevó a cabo una jornada dirigida a funcionarios y contratistas, orientada a reducir la fatiga física y mental. (Pausas Activas) La actividad incluyó un espacio de integración mediante la preparación conjunta de una ensalada de frutas. Previamente, se definieron la fecha y hora de la jornada, y se asignó a cada participante un ingrediente que debía llevar a la oficina para la elaboración colectiva. Esta dinámica permitió fomentar el trabajo en equipo y la participación activa de los colaboradores. Este tipo de pausas activas no solo permite integrar a los funcionarios y sacarlos momentáneamente de la rutina laboral, sino que también contribuye a mejorar el desempeño y rendimiento en sus funciones diarias. Adicionalmente, es una actividad de fácil implementación, que no requiere una inversión económica significativa para la entidad y puede desarrollarse en un corto periodo de tiempo.	Ver Anexo actividad 6 CD Propuesta ajuste plan de capacitacion SST Evidencia fotografica de los colaboradores en la actividad Planilla de asistencia
7. Proyectar y justificar la asignación anual de recursos para el SGSST.	Se elaboró una propuesta para la realización de una jornada de bienestar y actividad física orientada a fortalecer el clima organizacional y promover espacios de integración. Esta iniciativa busca mitigar factores de riesgo como el estrés laboral, la desmotivación y el desgaste emocional, constituyéndose en una actividad de bajo costo y alto impacto que favorece un entorno de trabajo más armónico y saludable, incrementando la productividad y el desempeño de los colaboradores. Para su ejecución, se realizó la respectiva cotización con una inversión estimada de $1.123.100. La proyección evidencia la viabilidad y adecuada organización de la actividad, así como su alineación con los objetivos del SG-SST.	Ver Anexo actividad 7 CD Propuesta presupuesto actividad de bienestar y actividad fisica Cotizacion y documentos del contratista para desarrolar actividad
8 Apoyar en la designación formal del responsable del SGSST para la vigencia 2026.	Se realiza seguimiento mensual, mediante lista de chequeo, a la Resolución No. 011 de marzo de 2026, firmada por el Personero Municipal, en la cual se evidencia la designación formal de la contratista responsable del SG-SST para la vigencia 2026 en la Personería Municipal de Popayán. Este documento constituye el soporte oficial de dicha asignación, en cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.	Ver Anexo Actividad 8 CD Resolucion 011 de 2026 como evidencia de la designacion Evidencia Lista de chequeo seguimiento mensual a designacion de responsable del SG-SST para vigencia 2026
9 Publicar los planes requeridos por el Decreto 612 de 2018 y asegurar su accesibilidad.	Se realiza seguimiento mensual, mediante lista de chequeo, al cumplimiento de la publicación de los planes institucionales exigidos por el Decreto 612 de 2018 en la página web de la Personería Municipal de Popayán. En este proceso, se verifica que los documentos se encuentren debidamente cargados, actualizados y disponibles en el portal institucional, en concordancia con los lineamientos de transparencia, acceso a la información pública y planeación institucional establecidos por la normatividad vigente. Como resultado, se evidenció que los planes publicados se encuentran disponibles para consulta permanente y de libre acceso al público, permitiendo a la ciudadanía conocer las acciones, estrategias y proyecciones previstas por la entidad para la respectiva vigencia.	Ver Anexo actividad 9 CD Plantilla lista de chequeo publicacion planes decreto 612 de 2018 Evidencia de publicacion en portal web de la entidad cuentan con libre acceso a la informacion
10. Apoyar en el reporte, investigación y determinación de causas de accidentes y presuntas enfermedades laborales	Se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales de los colaboradores, con el fin de controlar la implementación de las recomendaciones emitidas, tales como el uso de elementos de protección personal y la realización de pausas activas. Este seguimiento es fundamental para proteger la salud de los trabajadores, prevenir riesgos, tomar decisiones oportunas y garantizar una gestión efectiva del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente del Decreto 1072 de 2015, permitiendo identificar de manera oportuna posibles alteraciones en la salud y adoptar medidas preventivas o correctivas que eviten su agravamiento, así como la generación de incapacidades, ausentismo o la necesidad de establecer restricciones laborales. De igual manera, durante el proceso se promueve en los colaboradores el cumplimiento de los protocolos de SST, incluyendo la adopción de posturas ergonómicas adecuadas y el acatamiento de las normas establecidas en el desarrollo de sus funciones. Para quienes no presentan recomendaciones médicas, se fomenta el mantenimiento de hábitos y estilos de vida saludables, tiempos adecuados de descanso y la práctica regular de actividad física, con el propósito de prevenir incidentes, reducir el ausentismo, controlar la accidentalidad laboral y mitigar la aparición de enfermedades laborales.	Ver Anexo actividad 10 CD Seguimiento por medio de carta de recomendaciones medicas y Examenes Ocupacionales firmados por cada colaborador
11.Mantener el registro estadístico y el seguimiento de los indicadores del SGSST.	Se realiza apoyo durante la implementación de la actividad orientada a mantener el registro estadístico y el seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano publicado en la página web de la Personería Municipal de Popayán, se viene efectuando el seguimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Lo anterior permite ejercer un adecuado control del sistema, fortaleciendo su gestión y contribuyendo al proceso de mejora continua, a partir del análisis oportuno de la información y la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Ver Anexo actividad 11 CD Seguimiento matriz de Indicadores del SGSST (Objetivos SST, Politica SST, Plan de Trabajo) Evidencia proyeccion de resolucion para convocatoria de comformacion del nuevo comité de convivencia laboral acta

Powered by CamScanner

12. Gestionar y verificar la afiliación al sistema de riesgos laborales del personal vinculado.	Se brinda apoyo mediante el seguimiento mensual, a través de lista de chequeo, a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales del personal vinculado a la Personería Municipal de Popayán, con el fin de garantizar que los colaboradores cuenten con la cobertura conforme a la normativa vigente. En este proceso, se verifica la afiliación activa con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL Positiva) así como el adecuado registro y reporte de la información correspondiente. Estas acciones permiten asegurar la protección de los trabajadores frente a posibles accidentes de trabajo o enfermedades laborales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el SG-SST de la entidad.	Ver Anexo actividad 12 CD Seguimiento mensual Lista de chequeo afiliacion activa del personal vinculado
13. Las demás actividades que sean asignadas por parte de la Personería Municipal de Popayán, y vayan encaminadas a cumplir su objeto contractual.	Se brinda apoyo en las actividades designadas por la Personería Municipal de Popayán, destacándose el acompañamiento en la organización del espacio y mobiliario dispuesto para dar de baja en la bodega institucional, actividad realizada el 30 de abril de 2026, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al cumplimiento de las funciones institucionales. Asimismo, se apoya en la consolidación de la información requerida para el reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), facilitando la recopilación, organización y verificación de datos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el fortalecimiento de los procesos de evaluación y seguimiento institucional. De igual manera, se brinda apoyo en actividades de talento humano en articulación con la contratista encargada, específicamente en la realización del estudio de cargas de trabajo en los procesos documentados de la entidad, contribuyendo al análisis y mejoramiento de la gestión organizacional.	Ver Anexo actividad 13 CD Evidencia acompañamiento organizacion del espacio mobiliario en bodega de la PMP Registro fotografico planilla de asistencia Evidencia Apoyo en sesion realizada para actividades de apoyo a talento humano, consolidacion de informacion de talento humano requerida para presentacion y reporte del FURAG Registro fotografico planilla de asistencia

Anexos:	**Total anexos de evidencias (De las que evidencien la gestión, por ejemplo listados de asistencia, oficios, actas de reunión, etc:**	1	**Medios donde se almacenan**	Documentos digitalizados en CD	
	Planilla de Seguridad social del mes de Abril del 2026, que incluya la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada			**No.**	9503243858
				Fecha de pago	4/05/2026
Observaciones:					

FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN**	**FIRMA SUPERVISOR**
CARLOS GEOVANNY GOMEZ CRUZ	**DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN**	**PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON**

Powered by CamScanner