Supersolidaria	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PUBLICACIÓN	Código F-CONT-016 Versión: 00

Informe No. 005

NOMBRE DEL CONTRATISTA: William Alberto Mendoza Sandoval **CÉDULA:** 1.030.600.227

No. DE CONTRATO: CD-098-2019 **PLAZO DE EJECUCIÓN:** NUEVE (9) MESES

FECHA DE INICIO: 29/03/2019 **FECHA FINALIZACIÓN:** 28/12/2019

PERIODO DEL INFORME: 01 DE JULIO DE 2019 **al** 31 DE JULIO DE 2019

OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

#	OBLIGACIÓN ESPECIFICA A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1	Proyectar y tramitar en el sistema de gestión documental eSigna como mínimo cien (100) oficios mensuales de las peticiones, quejas y/o requerimientos que le sean asignados, trámites que pueden ser: a) traslado al organismo de control social y acuse al peticionario; b) traslado por competencia a quien corresponda el trámite de la petición y/o reclamo; c) respuesta de fondo a petición y/o reclamo, d) requerimiento de información a peticiones y/o reclamos	Se tramitaron la cantidad de 100 Oficios en el sistema de gestión documental eSigna, compuestas por oficios de acuses de recibido, Traslado por competencia, traslado a liquidadores y traslados a las organizaciones solidarias. Además de ser apoyo constante del centro de atención al usuario. CAU N°4 cuando se presentaba gran cantidad de usuarios y en fechas indicadas por la supervisora del contrato.	**Los respectivos trámites realizados se encuentran en el sistema de gestión documental eSigna evidenciadas también en el Drive contratistas FPDA**

2	Proyectar como mínimo veinte (20) cierres de queja y/o requerimientos adicionales que se generen de la evaluación a las respuestas de quejas y/o peticiones presentadas por los organismos de control social (juntas de vigilancias y/o comités de control social) y agente especial y/o liquidador; que le sean asignado.	Se tramito 19 cierre de quejas relacionados con los siguientes ciclos de vida: 1- 10685/2019/SG 2- 11249/2019/SG 3- 8099/2019/SG 4- 9413/2019/SG 5- 12007/2019/SG 6- 12052/2019/SG 7- 12125/2019/SG 8- 12144/2019/SG 9- 12272/2019/SG 10- 12328/2019/SG 11- 12591/2019/SG 12- 1223/2019/SG 13- 13366/2019/SG 14- 13389/2019/SG 15- 13493/2019/SG 16- 13867/2019/SG 17- 13880/2019/SG 18- 13895/2019/SG 19- 14138/2019/SG	**Los respectivos trámites realizados se encuentran en el sistema de gestión documental eSigna Además de anexar copia de las atenciones realizadas en el centro de atención al usuario.**
3	Atender al público en el Centro de Atención al Usuario en los turnos que le sean asignados y atender las llamadas telefónicas que le sean transferidas.	Se realizó la atención de manera presencial a ***22*** usuarios en el C.A.U. Entre los cuales se atendieron los siguientes asuntos. 1-Control de legalidad. 2-Solitudes de información sobre el sector solidario Todo a través del sistema Digi turno	**Para lo gestionado se adjunta relación de usuarios atendidos de las atenciones presenciales realizadas en el CAU N° 4.**
4	Hacer seguimiento a los oficios tramitados constatando su envío efectivo y/o recepción definitiva por el destinatario	Se verifico el cierre de cada asunto tramitado por medio en sistema de gestión documental **eSigna**, para lo cual encontramos 19 cierres de quejas, con respuestas con acuse de recibido y de ser necesario traslado a la entidad competente u organización solidaria	**Los tramites efectuados se encuentran en el sistema de gestión documental eSigna**
5	Asistir a las actividades programadas, reuniones y eventos a los que sea	Se asistió a las siguientes capacitaciones realizadas por la Superintendencia de la Economía	**Se firma lista de asistencias a las capacitaciones**

	convocado	Solidaria. - 12 de julio de 2019, reunión con el Doctor Fabián Camilo Ramírez Piza, donde se trataron tema de PQ.R.S de fondos de empleados. - 24 de julio de 2019, reunión con el Doctor Luis Jaime Jiménez Morantes sobre temas concernientes a Derechos de petición presentados ante la entidad.	**mencionadas. Además de firmar los listados correspondientes.**
6	Diligenciar los formatos y/o planillas establecidos por la Superintendencia	Durante este periodo de gestión se diligencio los siguientes formatos establecidos en la entidad para la recepción de derechos de petición verbal y los formatos de control de legalidad 1- Control de legalidad 2- Planilla de registro de usuarios atendidos 3- Registro y seguimiento de PQRS en el formato Drive " contratistas, FPDA 4- Tramites de P.Q.R.S, evidenciadas en el en el sistema de gestión documental eSigna.	**Evidenciadas Sistema de gestión documental Esigna,**
7	Responder por la custodia de la documentación que este bajo su responsabilidad y mantener actualizados y organizados los archivos de los que sea responsable	Durante este periodo de gestión se garantizó la custodia y seguridad de la documentación asignada.	**Se cumple con la presente obligación contractual, para lo cual se podrá revisar el Sistema de gestión documental eSigna.**
8	Presentar informes mensuales o a solicitud del Supervisor del Contrato sobre las actividades desarrolladas.	Se presentó el respectivo informe mensual evidenciando lo gestionado y tramitado, con fundamento en las cláusulas contractuales	**Se allega informe mensual con los requisitos solicitados por el supervisor y el contratante**

9	Dar cumplimiento a las disposiciones institucionales que establezca el sistema de gestión ambiental y asistir a las capacitaciones que en materia ambiental se realicen en la entidad realicen en la entidad	No se desarrollaron ni programaron capacitaciones en el mes de julio concernientes al tema ambiental.	
10	Entregar al supervisor del contrato, para la presentación de la última cuenta de cobro, soporte documental en el que se evidencie que la bandeja de eSigna del contratista se encuentra sin radicados por tramitar	Para el presente fin se allega listado de las PQRS tramitadas y el informe Digi turno de los usuarios atendidos de manera presencial en el CAU N° 4	**Se evidencia en el sistema de gestión documental eSigna.**
11	El contratista deberá responder ante su supervisor y/o interventor por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades relacionadas con el objeto del contrato. Para tal efecto deberá conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la SUPERSOLIDARIA de la Eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de Gestión integrado.	Se desarrolló las disposiciones del sistema de control interno articuladas por la Superintendencia de la Economía Solidara, garantizando la seguridad de la información, seguridad en el trabajo y toda actividad concerniente con objeto del contrato	**Se diligencio los formatos requeridos para los trámites atendidos, además de seguir con las políticas y metodologías institucionales.**

12	Las demás, que le asigne el supervisor del contrato o la Delegada y que tengan relación con el objeto contractual.	Se acató toda indicación del supervisor con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual	**Se realizó trabajo de atención presencial al ciudadano en el C.A.U. Como apoyo cuando se indicaba por la supervisora del contrato.**

Atentamente,

WILLIAM ALBERTO MENDOZA SANDOVAL
C.C. 1.030.600.227

CONTRATISTA

ANDREA ANTONIA PIÑEROS SILVA
C.C. 52.152.572

Vo. Bo. SUPERVISOR