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

Informe No. 008

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 OCTUBRE **al** 31 DE OCTUBRE

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 realizó la proyección de 112 oficios, entre los cuales están: - Acuses de recibidos a los peticionarios - Traslado a los órganos de control de las organizaciones solidarias - Traslado a entidades estatales, competentes en el asunto. - Cierre de quejas.	Para tal efecto se podrá evidenciar en el sistema de gestión documental Esigna y el FPDA
2	Proyectar como mínimo veinte (20) cierres de queja y/o requerimientos adicionales que se generen	Se tramito los siguientes cierres de quejas y requerimientos a las respuestas allegadas, para tal efecto	Para tal efecto se podrá evidenciar en el sistema de gestión

	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 asignados	se realizó 9 cierres de quejas evidenciados de la siguiente manera: 1- 22273/2019/SG 2- 23810/2019/SG 3- 24252/2019/SG 4- 24063/2019/SG 5- 24063/2019/SG 6- 24061/2019/SG 7- 24059/2019SG 8- 24049/2019SG 9- 23424/2019/SG	documental Esigna y el FPDA
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 prestó el apoyo correspondiente al centro de atención al usuario, cuando se presentó gran afluencia de usuarios y cuando las personas encargadas de su atención se encontraban incapacitadas o en capacitación Lo anterior por instrucción del Doctor Edgar Hernando Rincón Morales	
4	Hacer seguimiento a los oficios tramitados constatando su envío efectivo y/o recepción definitiva por el destinatario	Se realizó la respectiva revisión de los oficios tramitados, y aquellos que no evidenciaban acta de envió se informó a Javier Quintero para su respectivo envió.	Para tal efecto se podrá evidenciar en el sistema de gestión documental Esigna y el FPDA
5	Asistir a las actividades programadas, reuniones y eventos a los que sea convocado	Se asistió a la reunión citada por el Coordinador del grupo Edgar Hernando Rincón Morales Día: 8 de octubre de 2019 Lugar: piso 11 Tema: Comité primario grupo de trabajo. Se asistió a la capacitación de lenguaje claro en la universidad de los Andes el día 14 de octubre de 7:am a 12m	

		Se asistió a la capacitación de lenguaje claro en la universidad de los Andes el día 14 de octubre de 7:am a 12m	
6	Diligenciar los formatos y/o planillas establecidos por la Superintendencia	Se diligencia los respectivos formados diseñados por la entidad, de la siguiente manera: 1- Diligenciamiento del FPDA relacionado con radicados de salida,.	
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	Se respondió de manera diligente por la documentación a cargo, física y digital	
8	Presentar informes mensuales o a solicitud del Supervisor del Contrato sobre las actividades desarrolladas.	Brinde apoyo en el centro de atención al usuario fortaleciendo la capacitación desarrollada en este periodo Se presenta informes de gestión al supervisor, evidenciado los tramites desarrollados	
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 programaron capacitaciones concernientes al tema ambiental, no obstante se siguió con las políticas y parámetros socializados al inicio del contrato	
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	Se entrega el presente informe conforme con lo exigido, ahora se socializan los ciclos de vida tramitados y proyectados durante el presente periodo	
11	El contratista deberá responder ante su supervisor y/o interventor por la aplicación de las	Se responde de manera diligente e integral por las actividades concernientes con el objeto contractual	

	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.	y todas las tendientes al desarrollo del mismo.	
12	Las demás, que le asigne el supervisor del contrato o la Delegada y que tengan relación con el objeto contractual.	Se cumple con las instrucciones dadas por el supervisor y coordinador del grupo con el fin de prestar un servicio eficiente al ciudadano	

Atentamente,

WILLIAM ALBERTO MENDOZA SANDOVAL
C.C. 1.030.600.227

CONTRATISTA

ANDREA ANTONIA PIÑEROS SILVA
C.C.52.152.572

Vo. Bo. SUPERVISOR