



FORMATO CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO

Código: FT-GECO-003

mar-22

Revisión: 00

INFORME FINAL

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR CON LAS ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL GRUPO DE INSPECCIÓN A ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
VALOR INICIAL:	21.000.000,00
VALOR ADICIONES:	N/A
PLAZO INICIAL:	12/02/2025-11/08/2025
PRORROGAS:	N/A
CDP:	17425
REGISTRO PRESUPUESTAL:	16825
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	12/02/2025
FECHA DE INICIACIÓN:	12/02/2025
OTRAS MODIFICACIONES:	N/A
DATOS DE CEDENTE:	N/A
CESIÓN: CESIONARIO:	N/A
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	11/08/2025
SUPERVISOR:	JHANIELA JIMÉNEZ GUTIÉRREZ
REQUIERE ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI: _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/> (indicar con una X lo que aplique)

Entre los suscritos a saber Jhaniela Jimenez Gutierrez , identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.065.810.074, quien actúa en carácter de supervisor del contrato No.CD-141-2025 con fecha 06 de agosto de 2025, suscrito entre la Superintendencia de la Economía Solidaria, por una parte, y por la otra, Juan José Ossa Chavarriaga, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1.018.503.314, actuando en nombre propio , quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar la presente acta de finalización y/o recibo de los trabajos, la cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: CUMPLIMIENTO: Que, en mi calidad de supervisor del contrato, certifico el cumplimiento a entera satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista, así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (relacionar las obligaciones específicas establecidas en el contrato)	% PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (indicar el porcentaje de cumplimiento en la escala de 1 a 100)
Apoyar a la Coordinación del Grupo de inspección a organizaciones supervisadas de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria en la elaboración y revisión de documentos, radicados, informes, oficios o resoluciones que le sean asignados, relacionadas con las actividades de los procedimientos de visitas de inspección; así como, tramitar y dar respuestas a requerimientos, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o consultas asignados.	100%
2. Apoyar a la coordinación del grupo con la expedición de requerimientos sobre documentación u otro tipo de oficios, para las organizaciones vigiladas por la Delegatura Asociativa. Realizar su entrega de conformidad y elaboración de segundos requerimientos de ser necesario.	100%
3. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, indicadores, presentaciones, estadísticas y consolidar la información necesaria de acuerdo con las actividades de supervisión; así como, apoyar al grupo interno de trabajo de inspección a organizaciones supervisadas en los temas logísticos necesarios para disponer de las herramientas audiovisuales necesarias para la ejecución de visitas de inspección virtuales	100%
4. Apoyar con la elaboración y programación del plan anual mensualizado de caja – PAC y remitirlo en los tiempos establecidos al enlace transversal de la Delegatura Asociativa; así como, con la gestión de solicitud de gastos de desplazamientos a funcionarios y contratista del Grupo de inspección a organizaciones supervisadas, necesario para la ejecución de visitas de inspección presenciales	100%
5. Apoyar con la conformación y organización de los expedientes relacionados con sus obligaciones contractuales y hacer seguimiento a la conformación y organización de los expedientes que le sean asignados.	100%
6. Apoyar a la Coordinación y supervisores del grupo, con el seguimiento permanente de la base de datos de seguimiento y control del grupo; así como, validar que cada contratista del grupo registre de manera oportuna la gestión realizada en las herramientas disponibles por la Delegatura Asociativa y el cargue de los soportes de su gestión en el repositorio definido para tal fin.	100%
7. Apoyar en la revisión mensual de la gestión de los contratistas del grupo y servir como punto de control de las cuentas de cobro de los contratistas en la herramienta klic; así como, apoyar en el trámite de paz y salvos, requeridos para la cuenta final de los contratistas del grupo; mediante la validación de la gestión oportuna de los trámites asignados a los contratistas, a través del sistema de gestión documental de la Superintendencia.	100%
8. Las demás actividades transversales y de apoyo, que le sean asignadas por la Superintendente Delegada o Intendencia respectiva, enmarcadas dentro del objeto contractual.	100%

(Indicar por que desde la supervisión se considera que se dio cumplimiento al objeto del contrato. En caso de haberse contemplado productos o entregables dentro del contrato indicar cuales fueron, identificarlos e indicar donde reposa la evidencia de los mismos.)

Obligación 1: En marzo se desarrollaron dos visitas (COOMANUFACTURAS, COINTEMCO) donde las actividades designadas para esta obligación fueron las de recepción, evaluación y almacenamiento de los formatos de ausencia laboral de los funcionarios de la coordinación.

Abril: Se apoyó a la coordinación en aspectos importantes en el plan de visita del fondo de empleados del SENA FES, dentro de la reunión con los equipos financieros y jurídicos de la delegatura que están evaluando los puntos priorizados para realizar durante la visita.

Transversal: Se realizaron actividades de recepción y reparto de la correspondencia recibida al grupo de inspección.

Obligación 2: En febrero Se ha apoyado a la coordinación con la conformación del tablero de control consolidador de las inspecciones realizadas desde el 2019 hasta el 2024 (se sigue editando, de acuerdo al cumplimiento o cierre de las inspecciones realizadas a finales del año 2024) Dentro del tablero se incluyen las fechas de las diferentes etapas de las inspecciones (planeación, visita, hallazgos, acciones y cierre) al igual que se relaciona los radicados de los mismos.

**EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Obligación 3: En febrero Se diseñaron las diapositivas de la coordinación relacionadas con el comité primario de cierre del año 2024 de la delegatura asociativa, se tuvo en cuenta los resultados obtenidos en cuanto al total de visitas y los logros derivados de ellas, al igual que las estrategias usadas durante el cumplimiento de los objetivos dictados a la coordinación.

En marzo 1) Se realiza el informe detallado del formato único de inventario documental FUID que relacionan los archivos derivados de las actividades de inspección en el año 2024. 2) Se consolidan los informes presentados por el equipo de inspecciones para evaluar el cumplimiento de carga de CUC en las entidades inspeccionadas. 3) Se presentaron las estadísticas derivadas de la consolidación en la revisión de cumplimiento de periodicidad de presentación de CUC por parte de las unidades inspeccionadas.

Abril: 1. Se apoyó la organización del informe de los hallazgos resultantes de la visita a COLMUCCOOP 2. Se hace envío de las actividades realizadas por la coordinación relacionadas con capacitación y preparación del equipo del trabajo de inspecciones al equipo transversal para el informe de la delegatura. 3. Se apoyó a la coordinación con la elaboración de gráficas para un informe en relación a una tabla de información relevante para la delegatura.

Junio: Se apoyó a la delegatura con la realización del diagrama de flujo que hará parte del procedimiento "mesa de gerentes", modalidad que será empleada para las visitas de inspección de forma virtual

Obligación 8: Febrero Las actividades adicionales que se han realizado como apoyo a la coordinación, se han basado en la asistencia a la creación de documentos apoyo para procesos, organización de carpetas digitales y control sobre listados de asistencia en las reuniones llevadas durante la ejecución del contrato.

Marzo: 1) Con el fin de dar supervisión a los contratos de la coordinación, se crearon y compartieron las carpetas de control de documentos contractuales, evidencias y presentación de cuentas de cobro por cada contratista 2) Se realiza una propuesta en formato visual Diagrama de Gantt para el prediseño del plan anual de visitas en el 2025 adicionalmente, se relaciona la disponibilidad del revisor jurídico de informe para cada visita. 3) Se ajustaron presentaciones de capacitación con actividades relacionadas a las visitas al formato actual de la superintendencia 4) se gestiona la creación de usuarios en Klic y su permiso de solicitar viáticos para visitas por fuera de Bogotá 5) Se diseña un formato de diagrama de flujo para un procedimiento propio de la coordinación. 6) se asiste a las capacitaciones/reuniones presentadas en los grupos de trabajo y/o relacionados al puesto de trabajo y mis obligaciones

Abril: Se propuso a la delegatura un programa de notificación automática diaria de seguimiento a la gestión de radicados derivados de ejercicio de la coordinación de PQRSD, recibiendo una respuesta positiva y empezando su funcionamiento 2

Mayo: Se genera valor agregado a las tareas de supervisión, seguimiento y control de otras coordinaciones generando un código de notificación automática de gestiones y/o radicados vencidos y próximos a

notificación automática de gestiones y/o facturas vencidos y próximos a vencer. Creación presentación para el comité primario de la delegatura

Junio: Cumplimiento actividad de depuración de entidades mutualista que deben ser objeto de vigilancia de la superintendencia 2) Se realizó la reunión de entrega de los cargos de funcionarios de la coordinación después de los resultados del concurso de méritos, al igual que se realizó el formato de ayuda de memoria derivado de esta reunión. -Se realizaron las gestiones pertinentes para la solicitud de cambio de supervisión de los contratistas de la coordinación

Julio: -Se realizaron actividades de creación de base de datos que relacionan indicadores a forma de tablero de control, a la Intendencia de fondos de empleados para verificar el estado de avance en los análisis de entidades de Buen gobierno. -Se crea listado de entidades para supervisión con relación al procedimiento MESA DE GERENTES para el grupo de inspección - - Se realizó el diseño de los flujogramas de 4 procedimientos actualizados o creados en la delegatura asociativa -se realizaron las actividades pertinentes para la terminación de dos contratos del grupo de inspecciones - Se realizó la gestión pertinente para dar continuidad a dos contratos que tenían fecha de terminación, sin embargo se les realizó adición y prórroga. - Se recibe y capacita a un nuevo contratista en relación a las actividades propias del grupo y la presentación de cuentas de cobro. - Se recibe capacitación sobre el procedimiento de mesa de gerentes (nuevo en el grupo de inspección) - Acompañamiento al grupo transversal de la delegatura en la creación de bases de datos y apoyo profesional (específico) en conocimiento general de excel

Observaciones adicionales

Las evidencias de las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en el siguiente hipervínculo:
<https://drive.google.com/drive/folders/1nuW1CPmUNSGoAyZvqkLIsefVSk8SA8gU>

CLAUSULA SEGUNDA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES: El supervisor del contrato certifica que El contratista ha cumplido con las obligaciones de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y demás normas que regulen la materia; lo anterior en virtud de lo acreditado por el contratista para cada uno de los pagos realizados derivados del contrato ya mencionado.

CLÁUSULA TERCERA: SITUACIÓN FINANCIERA: Que en mi calidad de supervisor del contrato, certifico la situación financiera del contrato así:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 21.000.000
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA	\$ 19.716.667
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 1.283.333
SALDO A LIBERAR	\$ 0

VALOR ANTICIPO: (EN CASO QUE APLIQUE)

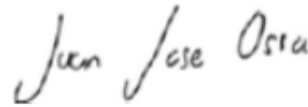
\$ 0

CLÁUSULA CUARTA: En caso de que exista un saldo a favor del contratista, para el cobro de dichos recursos se deberán anexar a la cuenta de cobro los siguientes paz y salvos

CLÁUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: El presente documento se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes.

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

EL CONTRATISTA



JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ
Supervisor

JUAN JOSE OSSA CHAVARRIAGA
Contratista

Fecha de Suscripción del acta: día 26 mes 08 año 2025

Proceso(s) Relacionado(s):

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Wilson Alberto Martín Barreto-Magda Yiber Ramirez Rodriguez

Revisó: Magda Yiber Ramirez Rodriguez

Aprobó: Rodrigo José Gómez

Fecha de actualización: Marzo 2022