

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:01  
Julio 2023  
REVISIÓN 00

### INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Dependencia:	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Pago No:	7	Total de Pagos	7
--------------	---	----------	---	----------------	---

Nombre/Razón Social:	JUAN JOSE OSSA CHAVARRIAGA	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificación:	1018503314
Correo:	jossa@supersolidaria.gov.co	Telefono de contacto:		Extension:	

### INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.:	CD-141-2025	Periodo a pagar:	1/08/2025 a 11/08/2025	Plazo de Ejecucion:	11/08/2025
Fecha de Iniciacion:	12/02/2025	No RP:	16825	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	55153098645		

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 21.000.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 21.000.000,00
Valor Pagado:	\$ 19.716.667,00
Valor Ejecutar:	\$ 1.283.333,00
Valor a pagar:	\$ 1.283.333,00

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

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.
---------	--

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. 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.	Se trabajó con el grupo de inspecciones en la revisión del radicado 20254400221482 respuesta Rad 20253800169331 de la entidad supervisada COINTEMCO
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.	Para este periodo no se asignaron tareas relacionadas con esta obligación
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.	Se apoyó a la coordinación con la creación de los seguimientos documentales que se asignan a los encargados de los radicados del procedimiento mesa de gerentes llevado a cabo en la Delegatura Asociativa
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.	Se generó y tramita el plan anual mensualizado de caja PAC enviándolo al enlace transversal de la Delegatura Asociativa;
5. Apoyar con la conformación y organización de los expedientes relacionados con sus obligaciones contractuales y	Se generan los expedientes de cumplimiento contractual de los contratistas del grupo con las evidencias del cumplimiento de sus obligación, a su vez, se crean los nuevos expedientes de los contratistas entrantes al grupo de inspección y se cierran con los

hacer seguimiento a la conformación y organización de los expedientes que le sean asignados.	documentos pertinentes los contratistas salientes de la entidad o se hace el cargue de las modificaciones si aplica. - Se crean las carpetas de los expedientes digitales de las visitas realizadas en agosto en el grupo de inspección
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.	Se hace seguimiento a la base de datos del grupo de inspecciones, verificando que los líderes de las visitas llenen de forma pertinente la información solicitada en el archivo
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 tramites asignados a los contratistas, a través del sistema de gestión documental de la Superintendencia.	Se revisaron y se sirvió como punto de apoyo y VoBo de las cuentas de cobro de los contratistas del grupo de inspecciones. Se solicitan las actualizaciones de planes de pagos de los contratos renovados, modificados o creados con el área encargada. Se tramita el paz y salvo de un contrato terminante del grupo
8. Las demás actividades transversales y de apoyo, que le sean asignadas por la Superintendente Delegada o Intendencia respectiva, enmarcadas dentro del objeto contractual.	-Se realizan trabajos conjuntos con el apoyo profesional del grupo jurídico II para fondos de empleados para automatizar el reporte de proyectos de inversión mensual de contratistas, realizar un tablero de seguimiento a la gestión realizada por los gestores del grupo, y de reparto. -Se recibe y capacita en lo pertinente; ingreso al grupo de inspecciones y presentación de cuentas de cobro a los contratistas nuevos del grupo -Se asiste al comité primario de la delegatura referente al segundo trimestre de 2025. A su vez, se realiza la presentación del grupo para el mismo. -Se envía el documento de proyectos de inversión al enlace transversal de la Delegatura Asociativa

#### INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

Conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal y certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No. CD-141-2025, celebrado con LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado y anexo a este cobro es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.

NÚMERO	PERIODO	VALOR
9483845549	Febrero	420300
9485311542	Marzo	447700
9486318504	Abril	445000
9487668897	Mayo	446000
9489460245	junio	522000
9490746964	Agosto	514800
9490746957	julio	521500

#### RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

#### OBSERVACIONES

Revisada OK

Elaborado por: JUAN JOSE OSSA CHAVARRIAGA Contratista Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria 1/09/2025 12:17:45 p. m	Aprobado Supervisor: JHANIELA . JIMENEZ GUTIERREZ ASOCIATIVA 2/09/2025 4:27:30 p. m
--	---