

## INFORME FINAL

<b>OBJETO:</b>	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
<b>VALOR INICIAL:</b>	14.000.000,00
<b>VALOR ADICIONES</b>	N/A
<b>PLAZO INICIAL:</b>	14/08/2025-13/12/2025
<b>PRORROGAS</b>	N/A
<b>CDP:</b>	17425
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	50725
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:</b>	12/08/2025
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	14/08/2025
<b>OTRAS MODIFICACIONES:</b>	N/A
<b>DATOS DE CESIÓN:</b>	
<b>DE CEDENTE:</b>	N/A
<b>DE CESIONARIO:</b>	N/A
<b>FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:</b>	13/12/2025
<b>SUPERVISOR:</b>	JHANIELA JIMÉNEZ GUTIÉRREZ
<b>REQUIERE ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	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-319-2025 con fecha 03 de diciembre 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 registrá 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:

<p align="center"><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> <b>(relacionar las obligaciones específicas establecidas en el contrato)</b></p>	<p align="center"><b>% PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b> <b>(indicar el porcentaje de cumplimiento en la escala de 1 a 100)</b></p>
<p>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.</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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.</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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.</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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.</p>	<p align="center">100%</p>
<p>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.</p>	<p align="center">100%</p>
<p>8. Las demás actividades transversales y de apoyo, que le sean asignadas por la Superintendente Delegada o Intendencia respectiva, enmarcadas dentro del objeto contractual.</p>	<p align="center">100%</p>

(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 agosto:** Se trabajó con el grupo de inspecciones en la revisión del radicado 20254400221482 respuesta Rad 20253800169331 de la entidad supervisada COINTEMCO

**septiembre:** Se apoya a la delegatura/grupo de inspección en la conformación de oficios de informes, dando soporte profesional en cuanto a creación de tablas, distribución de documento, ajustes ofimáticos.

**Octubre:** Se ayudó con la elaboración del informe de visita de inspección. Adicionalmente se realizó el reparto de las respuestas de las entidades vigiladas que se encuentran bajo la ejecución del nuevo procedimiento de mesa de gerentes del grupo de inspección y las intendencias de la delegatura asociativa. - Se hacen las correcciones pertinentes a la cartilla de tipificación de PQRSD del área de relacionamiento con el ciudadano

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

**Obligación 2:** Se ha apoyado a la coordinación con la conformación de la documentación necesaria para la generación de los archivos relacionados con el procedimiento de mesa de gerentes a las diferentes entidades supervisadas

**Obligación 3: En agosto** 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

**En septiembre:** Se realizó la recopilación de los comentarios realizados por el grupo de inspección para la propuesta de los cambios internos que están en proyecto de ejecución. Se crearon las gráficas y se organizó una hoja de caculo con información pertinente a indicadores financieros específicos de datos de la intendencia de fondos de empleados

**octubre y noviembre:** Se apoya a la intendencia de fondos de empleados con la conformación de una presentación de indicadores de productividad reportado con cada uno de los gestores de los grupos financieros y jurídicos

**Obligación 4:** Durante todos los periodos de ejecución del contrato se elaboraron y programaron el plan anual mensualizado de caja de todos los meses y fueron remitidos a tiempo al enlace de la Delegatura Asociativa

**Obligación 5:** Durante todos los periodos de ejecución del contrato, se sirvió como punto de control para hacer seguimiento a las carpetas de seguimiento de expedientes relacionados a las obligaciones de los contratistas (y propias) expuestas en las herramientas digitales dispuestas en la coordinación, con el fin de evidenciar el cumplimiento de todas sus obligaciones.

Adicionalmente, durante el contrato, se creó una herramienta de ayuda tecnológica para validar que las carpetas de los expedientes ya dispuestos en la carpeta de la delegatura, cumplieran con el mínimo de archivos evidencia de las inspecciones realizadas desde el 2023 y las que se ejecuten durante el desarrollo del contrato en mención.

**EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO  
DEL OBJETO DEL CONTRATO**

**Obligación 6:** Al momento de entrar a la coordinación se percató que las bases de datos con la información relacionada con las visitas realizadas desde el 2019 se encontraban distribuidas y no mantenían un solo formato, pero compartían la información relevante para el control y seguimiento de las mismas, por lo tanto se crea una base de datos unificada de todas las visitas realizadas desde el 2019 al 2024 y con el seguimiento del vigente año para consulta y control de cualquier personal interesado.

Adicionalmente, continuando con las actividades de seguimiento y control de la delegatura, para este año, se ha creado el tablero de control en conjunto a la delegatura para mantener un detalle de las visitas actualizado cada vez que haya un cambio en las bases de seguimiento y de reporte de proyectos de inversión.

**Obligación 7:** Se plantea una presentación y espacios de transferencia de conocimientos con los contratistas entrantes y antiguos para estandarización y guía de cómo se esperan los reportes en Klic y los lineamientos dados desde el área administrativa para una óptima y rápida entrega por los contratistas. Durante la ejecución del contrato, se sirvió como punto de control para todas las cuentas de cobro de los contratistas que hacen parte del grupo de inspecciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por la coordinación de los elementos necesarios para la aprobación de los mismos o en su defecto, la devolución para su corrección.

**Obligación 8: agosto** 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

**septiembre:** Transferencias de conocimiento con los nuevos integrantes del grupo de inspección (se les comparte las grabaciones y las presentaciones de las capacitaciones realizadas a principio de este año) Se realizan las gestiones pertinentes para solicitar las comisiones y sus legalizaciones de los profesionales designados para las visitas in situ Actualización de la información de los comisionados del grupo de inspección Actualización de presentaciones a plantillas aprobadas para su uso en la superintendencia

**octubre:** Se trabaja con el grupo jurídico de la intendencia de fondos de empleados en la creación de una nueva base de datos conjunta para el reporte de gestiones individuales, y seguimiento por parte de la supervisión, al igual que presentar tableros de avances o de información

importante de la misma. Se hace la asignación y reparto de las gestiones necesarias del grupo a los gestores designados para el desarrollo de los mismos

**Noviembre:** -Tramite necesario para la terminación unilateral de un contratista por su fallecimiento, como la generación de documentos necesarios para el paz y salvo, o los documentos generados por la supervisión.

Capacitación del grupo juridico en el uso de la nueva base de datos de seguimiento y control de las gestiones realizadas

Actividad transversal: Gestión pertinente para la el trámite de la solicitud y legalización de los viáticos necesarios para el traslado o estadía del equipo de inspección designado para cada visita realizada durante la ejecución del presente contrato en mención

**Observaciones adicionales**

Las evidencias de las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en el siguiente hipervínculo:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1c3ByrKTiv2XJ47yTcUcKsBAexLf2240FVSk8SA8gU>

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:	\$ 14.000.000
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA	\$ 8.983.333
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 5.016.667
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 03 mes 12 año 2025

<b>Proceso(s) Relacionado(s):</b>  <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Elaboró:</b> Wilson Alberto Martín Barreto-Magda Yiber Ramirez Rodriguez
	<b>Revisó:</b> Magda Yiber Ramirez Rodriguez
	<b>Aprobó:</b> Rodrigo José Gómez
	<b>Fecha de actualización:</b> Marzo 2022