

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Dependencia:	JURIDICA	Pago No:	4	Total de Pagos	8
--------------	----------	----------	---	----------------	---

Nombre/Razón Social:	VALENTINA . MUÑOZ MOLANO	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificación:	1005897281
Correo:	valentina.munoz1853@gmail.com	Telefono de contacto:		Extensión:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.:	CD-221-2026	Periodo a pagar:	1/04/2026 a 30/04/2026	Plazo de Ejecucion:	11/08/2026
Fecha de Iniciacion:	27/01/2026	No RP:	22826	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	71600004996		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 29.152.500,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 29.152.500,00
Valor Pagado:	\$ 9.568.000,00
Valor Ejecutar:	\$ 19.584.500,00
Valor a pagar:	\$ 4.485.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN JURÍDICA EN LAS ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SUBSECTOR DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y POSESIONES
---------	---

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar, que se deriven del trámite de control de cumplimiento normativo y/o autorización de posesiones; incluyendo aquellos trámites que requieren autorización previa, tales como transformación, fusión, incorporación o escisión, conforme a la normatividad vigente y los procesos establecidos por la Delegatura.	SE PROYECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE POSESIONES DE REVISORIA FISCAL, CONSEJEROS Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO.
2. Efectuar seguimiento oportuno a los requerimientos de información realizados a las entidades vigiladas, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de plazos.	SE REALIZA PROYECCION DE PQRS DE LAS Y DISTINTAS COMUNICACIONES POR WHATSAAPP CON LAS COOPERATIVAS CON EL FIN DE INFORMAR DE SU RESPECTIVO TRAMITE
3. Efectuar seguimiento a los trámites de notificación efectiva de actos administrativos, tanto internos como externos, conforme al debido proceso y las competencias del Grupo Jurídico.	SE REALIZO SEGUIMIENTO DEL ENVIO O NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DERECHOS DE PETICION A LAS COOPERATIVAS.
4. Realizar las gestiones de comunicación a las que haya lugar con las vigiladas, atendiendo las instrucciones de la supervisora del contrato y/o la Delegada, en procura de garantizar el cumplimiento de los términos legales.	SE REALIZA SOLICITUD DOCUMENTAL A LAS VIGILADAS POR MEDIO DE REUNIONES PROGRAMADAS CON LA GERENCIA.
5. Apoyar en el análisis, investigación jurídica, proyección y actualización de disposiciones normativas, incluyendo Circulares Externas, Cartas Circulares y demás instrumentos pertinentes.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN EL MES DE ABRIL
6. Realizar las acciones necesarias para la unificación y completitud de expedientes físicos y digitales, registrar la información en la matriz de seguimiento de trámites de control de cumplimiento normativo y autorización de posesiones, y crear y mantener expedientes en el Drive institucional conforme a los lineamientos de gestión documental.	SE DILIGENCIO LA BASE DE DATOS DE REUNION CON DIRECTIVOS, Y SE CARGARON LOS SOPORTES DE REQUERIMIENTOS HECHOS EN LAS CARPETAS DE COOPERATIVAS ACTIVAS
7. Recibir, tramitar, revisar y dar respuesta en los términos de ley a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSDF), así como a requerimientos internos y externos radicados por los medios oficiales de la Superintendencia.	SE REALIZA PROYECCION DE PQRSDF

8. Participar activamente en los procesos de transferencia de conocimiento, talleres, mesas de trabajo, entre otros, convocados por el supervisor del contrato o la Delegatura.	SE ASISTE A REUNIONES SOLICITADAS POR LA DELEGADA.
9. Apoyar la revisión y actualización de procedimientos, formatos, plantillas y demás documentos metodológicos de la Delegatura para la supervisión de la actividad financiera en el cooperativismo.	SE REALIZO A LA REUNION DE SOCIALIZACION DE PLANTILLAS DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y POSESIONES. CONTRIBUI A LA SUGERENCIAS PARA EL BORRADOR FINAL A PLANTILLA A APROBAR
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o la delegada, siempre que se encuentren dentro del marco del objeto contractual.	SE HIZO DIVERSAS REUNIONES CON EL COORDINADOR JURIDICO PARA PODER SOCIALIZAR SITUACIONES PUNTUALES DE LA COOPERATIVA.

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-221-2026, 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
949354774	Enero	508300
155250676	02	509100
9503259700	03	520800

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

se evidencia el cargue de los soportes en el drive

Elaborado por: VALENTINA . MUÑOZ MOLANO Contratista JURIDICA 3/05/2026 10:51:05 p. m.	Aprobado VoBo: ESTEBAN . SANDOVAL CANENCIO 4/05/2026 11:31:36 a. m.	Aprobado Supervisor: ESTEBAN . SANDOVAL CANENCIO DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO 4/05/2026 11:31:41 a. m.
---	---	--

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Elaboró: Fulver Angulo Díaz - Magda Yiber Ramírez Rodríguez - Martha Nohemy Arévalo Martínez - María del Carmen Moncada Rosero
	Revisó: Ida Marcela Dickson Barrera Profesional especializado
	Aprobó: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Secretario General
	Fecha de actualización: noviembre de 2025