



ACTA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

FECHA:	01 de abril del 2026	LUGAR:	Reunión por teams
---------------	-----------------------------	---------------	-------------------

OFICINA RESPONSABLE:	Superintendencia Delegada Especiales Y Evaluación De Proyectos
-----------------------------	--

TEMA

- Revisar avances, hallazgos de auditoría, estado de documentos de la operación estadística, asignación de tareas y definición de fechas de cumplimiento.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Francy Milena Martinez Basto	Contratista
Wiston Junior Lopez Negrete	Contratista
Gabriela Lara Catolico	Contratista
Geraldin Quintero Ruiz	Contratista
Laura Camila Rodriguez Herrera	Contratista
Gildardo Andres Vargas	Contratista
Diego Fernando Guasca	Contratista
Jose de Falco Avila Martinez	Contratista

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2



ACTA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Durante la reunión se realizó una revisión integral del estado de la operación estadística, enfocándose en tres componentes principales:

- Documentación técnica
- Organización de evidencias
- Plan de trabajo y cronograma de actividades

1.1 REVISIÓN DOCUMENTAL DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA

Se verificó el avance en la elaboración y entrega de documentos clave como:

- Plan general
- Cronograma
- Manual de análisis
- Manual de entrenamiento
- Metodología
- Matrices de evaluación
- Listas de chequeo

Se identificó que varios documentos ya fueron enviados, pero se encuentran en proceso de revisión y ajustes, por lo que se priorizó su validación antes de avanzar con otras actividades.

- Se enfatizó que la prioridad actual debe centrarse en:
- Documentos de la operación
- Documentación metodológica
- Actividades
- Productos estadísticos

1.2 ORGANIZACIÓN DE EVIDENCIAS

Se estableció la necesidad de organizar correctamente las evidencias del proceso estadístico, debido a que estas serán revisadas por entes como el DANE o auditorías externas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2

ACTA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Se indicó que:

- Toda actividad debe tener evidencia (correos, actas, soportes).
- No es válido afirmar actividades sin soporte documental.
- Las evidencias deben almacenarse en carpetas organizadas.

Se acordó crear una carpeta específica en SharePoint denominada “evidencias por distribuir”, donde se almacenarán temporalmente los documentos antes de su organización final.

1.3 FORMATO F131 Y ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Se revisó el avance del formato F131, el cual se divide en tres componentes:

- Identificación de la operación
- Soporte documental
- Diccionario de datos

Se aclaró que estos componentes se están trabajando de manera separada y posteriormente serán integrados en un único documento final.

1.4 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Se revisó el plan de trabajo solicitado por planeación, destacando la importancia de:

- Entregar oportunamente la información requerida
- Mostrar avances significativos del proceso
- Sustentar técnicamente las actividades realizadas

Se mencionó que el plan puede estructurarse con base en el formato F131, como evidencia del trabajo realizado por el equipo y enviado a Francy.

1.5 COMITÉ DE EXPERTOS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2

ACTA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Se confirmó la realización del comité de expertos externos el 8 de abril, el cual requiere:

- Preparación logística (espacio, agenda)
- Elaboración de presentaciones
- Aplicación de encuesta de satisfacción
- Socialización de resultados

También se indicó que se deben realizar actividades de:

- Sensibilización a cajas de compensación
- Sensibilización a la fuente (OTIC)

1.6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Se revisó la encuesta de satisfacción como herramienta clave de evaluación del proceso, indicando que:

- Debe aplicarse durante el comité de expertos
- Debe ser diligenciada en tiempo real
- Posteriormente se debe generar un informe de resultados

1.7 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Se discutieron dificultades para la publicación de información debido a dependencias externas (OTIC), lo cual ha generado retrasos en el cronograma.

- Sin embargo, se estableció que:
- El micrositio debe estar listo para presentación
- La información debe estar preparada para publicación
- Se deben dejar evidencias de gestión frente a los retrasos

1.8 FORTALECIMIENTO DEL PROCESO

Se concluyó que el proceso debe fortalecerse en:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2



ACTA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- Control documental
- Organización de evidencias
- Cumplimiento de cronogramas
- Validación técnica de información

Además, se reiteró la importancia de mantener trazabilidad completa de todas las actividades realizadas.

Compromisos

N.º	Actividad	Responsable(s)
1	Incluir en el Plan general y metodología los términos convenios y alianzas.	José
2	Realizar matriz de evaluar y ajustarla con la OE, enviar formato con lineamientos visuales de la Entidad (programar reunión de aprobación) y realizar evidencia para la iteración 2024 (incluida acta); por último nos reunimos para finalizar iteración 2025.	José y Geraldine
3	Realizar lista de chequeo por fase de evaluar y ajustarla con la OE, enviar formato con lineamientos visuales de la Entidad con numero de versión y no. de documento (programar reunión de aprobación y tener evidencia de lista de chequeo 1, 2 y 3 en formato actualizado; por último realizar listas 4,5,6 y 7 para el 29 de abril (incluidas actas)	José y Geraldine
4	Programación de socialización sobre Plan General en reunión de seguimiento del 15 abril de 2026 documentada por acta de revisión de cronograma, caudro de resultados.	José y Geraldine
5	Incluir resultados e informe en evidencias.	Gabriela

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2



Supersubsidio

ACTA

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y
DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

	<ul style="list-style-type: none">- Revisar el instrumento de pruebas de la encuesta y posteriormente incluir en evidencias las pruebas realizadas.- Aplicar la encuesta de satisfacción el 08/04/2026:<ul style="list-style-type: none">• Comité de expertos externos• Reunión de expertos internos- Socializar los resultados con el equipo y elaborar acta de resultados.- Elaborar el informe a más tardar una semana después de la reunión de equipo con los resultado	
6	Realizar Correo de inclusión de documentos a Isolucion	Gabriela
7	Se solicita informar cuando se copie al correo de Estadística de la Entidad informar a Francy.	Equipo
8	Se programa serie de reuniones viernes en la tarde del 10 de abril a junio para actualización de documentación de carpetas.	Gabri, Wiston y Francy
9	Proyectar Curso Asincronico: parte visual, guía, contenidos y evaluación.	Gabri y José
10	Revisar institucionalmente si hay procedimientos establecidos sobre difusión, y que se realicen pruebas al respecto.	Gabri
11	Revisar institucionalmente para la gestión documental	Gabri y Wiston
12	Realizar sensibilizaciones a la fuente sobre la OE en los espacios de entrenamiento.	Andrés
13	Diseñar actividad para entrenamiento con OTIC	Andrés / José
14	Elaborar y organizar actas como evidencia	Geraldine
15	Recopilar HV y compromisos firmados	Gabriela / Wiston
16	Tener página lista para mostrar resultados, Coordinar con OTIC publicación de datos	Andrés
17	Ajustar documentos a plantilla institucional	Gabriela

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2



Supersubsidio

ACTA

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y
DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

18	Verificar cumplimiento de fechas y actividades	Francy / equipo
----	--	-----------------

En Bogotá D.C., siendo la 12:15 pm del día primero (01) de abril de 2026, se da por terminada la presente reunión y se firma para constancia por quienes en ella intervinieron.

Francy Milena Martinez Basto

Wiston Junior Lopez Negrete

Gabriela Lara Catolico

Geraldin Quintero Ruiz

**Laura Camila Rodriguez
Herrera**

Gildardo Andres Vargas

Diego Fernando Guasca

Jose de Falco Avila Martinez

*Elaboró: Geraldin Quintero Ruiz - Contratista
Jose de Falco Avila Martinez - Contratista*

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2