Supersolidaria	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO:FT-GECO-003 1/11/2025 Versión: 03

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Pago No:	1	Total de Pagos	5

Nombre/Razón Social:	NICOLE DAYANNA ROMERO REINA	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	1000155700
Correo:	romeroreinanicoledayanna@gmail.com	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	CD-302-2026	Periodo a pagar:	12/08/2026 a 31/08/2026	Plazo de Ejecucion:	31/12/2026
Fecha de Iniciacion:	12/08/2026	No RP:	55426	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	91299640618		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 10.780.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 10.780.000,00
Valor Pagado:	$ 0,00
Valor Ejecutar:	$ 10.780.000,00
Valor a pagar:	$ 1.365.467,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OPERATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA SUPERVISIÓN DEL SUBSECTOR DE AHORRO Y CRÉDITO.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Brindar apoyo operativo en la recepción, registro, control y reparto de la información y documentación ingresada a través del sistema de gestión documental de la Entidad, garantizando su asignación oportuna conforme a los procedimientos y lineamientos internos.	Se realiza la asignación correspondiente de las PQRSDF recibidas y se registra la información en la base establecida para el respectivo control y seguimiento.
2. Apoyar el diligenciamiento, actualización y control de las bases de datos, herramientas y aplicativos institucionales de la Delegatura Financiera, asegurando la consistencia, trazabilidad e ingreso oportuno de la información procesal y administrativa.	Se realiza el diligenciamiento y actualización para el registro y control de la información, manteniendo actualizados los datos requeridos y facilitando su trazabilidad y seguimiento.
3. Apoyar el registro, consolidación y seguimiento del cronograma de alertamientos preventivos sobre vencimientos de términos en los procesos del área, informando oportunamente al supervisor del contrato o al equipo de trabajo según las fechas registradas.	Se realiza semanalmente, los días miércoles, el registro y seguimiento del cronograma de alertamientos preventivos sobre los vencimientos de términos de los procesos del área.Los cuales son remitidos oportunamente mediante correo electrónico al equipo encargado, con el fin de facilitar el control y seguimiento de las fechas de vencimiento.
4. Brindar apoyo operativo en la transcripción de actas, recolección de insumos para informes estadísticos, reportes de gestión y demás documentos administrativos requeridos en la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Diariamente se revisa el correo de la delegatura financiera.
5. Realizar el soporte operativo en la organización, foliación, clasificación, conservación y archivo de los expedientes físicos y digitales generados en la Delegatura Financiera, con sujeción a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a las directrices de gestión documental de la Entidad.	N/A
6. Apoyar la radicación, despacho y seguimiento operativo de las PQRSDF y correspondencia asignada a la dependencia, verificando su registro en las plataformas oficiales y la trazabilidad de los tiempos de respuesta.	realizó el reparto diario de las solicitudes relacionadas con las PQRSDF, garantizando su adecuada asignación, registro y trazabilidad dentro de los términos establecidos.
7. Participar activamente en capacitaciones, talleres, mesas de trabajo y procesos de transferencia de conocimiento	Se participó en reunión relacionada con el procedimiento para la finalización de los radicados de entrada, con el propósito de fortalecer y mejorar la trazabilidad de las

convocados por el supervisor del contrato o por la Delegatura.	solicitudes y contribuir al adecuado manejo y seguimiento de los mismos.
8. Ejecutar las demás actividades de apoyo operativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren dentro del marco del objeto contractual.	N/A

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-302-2026, celebrado con LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado y anexado a este cobro es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.		
NÚMERO	PERIODO	VALOR
9509447145	AGOSTO	323500

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

Elaborado por: NICOLE DAYANNA ROMERO REINA Contratista Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria 8/09/2026 11:26:38 a. m.	Aprobado VoBo: CINDY LORENA CARDENAS GALLEGO 8/09/2026 11:34:18 a. m.	Aprobado Supervisor: CINDY LORENA CARDENAS GALLEGO DELEGATURA PARA LA SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA EN EL COOPERATIVISMO 8/09/2026 11:35:39 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
	Reviso: Ida Marcela Dickson Barrera Profesional especializado
	Aprobó: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Secretario General
	Fecha de actualización: noviembre de 2025