DATOS DEL CONTRATO						
Fecha del informe: 01/10/2021	**Convenio**		**Contrato**	**x**	**N ° 010 de 2021**	
Nombre del Contratista	**JULIAN DAVID MANCERA TRIANA**				**IDENTIFICACIÓN: NIT C** [x] [ ] **N° 1.045.692.831 – 7**	
Objeto del contrato o del convenio:	Contratar servicios profesionales para implementar y socializar el plan estadístico para el sector solidario, acorde a los lineamientos que para el efecto tenga el equipo de planeación y estadística de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias					
Fecha de suscripción del acta de inicio:	**25/01/2021**				**Duración: 10 meses**	
Lugar de ejecución:	**Bogotá D.C.**					
Fecha de terminación:	**24/11/2021**				**Valor: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 35.000.000) M/CTE**	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: De acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato 010 de 2021 el contratista presentó las actividades desarrolladas y las evidencias que soportan el trabajo adelantado, las cuales fueron revisadas y verificadas, cada actividad realizada tiene el soporte que evidencia su cumplimiento.

A continuación, presento la relación de actividades realizadas por el contratista en el periodo del 25 de agosto al 24 de septiembre de 2021, se realizaron reuniones semanales y comunicación permanente de seguimiento, se organizó el siguiente cuadro que permite una descripción del trabaja adelantado el cual está debidamente soportado;

OBLIGACION	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO/EVIDENCIA
1. Actualizar y apoyar la implementación del Plan Estadístico Institucional.	El contratista adelantó las siguientes actividades 1. Recepción, verificación y validación de las bases de datos correspondientes a las operaciones estadísticas internas del mes de agosto 2. Se trabajó con el grupo de Planeación, TICS y Educación para darle continuidad a la construcción del observatorio de la entidad, con el propósito de realizar estudios y aportes tanto internos como externos con relación al sector de la economía solidaria del país. Se trataron los siguientes temas: - Construcción de variables. - Definición de subvariables.	1. Se cargan las bases de datos del mes de agosto de cada una de las operaciones. 2. Se adjunta link de evidencia con las reuniones y avances: https://bit.ly/3AVtW6O

	Extracción de información Fomento en cifras.	
2. Procesar, analizar y generar reportes de cada operación estadística interna de acuerdo a su periodicidad.	El contratista revisó las siguientes bases de operaciones estadísticas internas: - Oficina de asesoría jurídica: Contratos y Convenios. - Grupo de educación e investigación: PQRS. - Grupo de educación e investigación: Entidades Acreditadas. Se envía correo de confirmación al departamento jurídico con la aprobación para que se envíe la base de Contratos y Convenios a la Contraloría.	1. Se cargaron en OneDrive los boletines de las operaciones estadísticas con la información del periodo. 2. Se adjunta soporte en OneDrive: https://bit.ly/3zT7ObK
3. Procesar, analizar y generar reportes de cada operación estadística externa. De acuerdo a su periodicidad.	El contratista presenta las siguientes actividades realizadas: 1.Se tomó la base de datos de agosto 2021 enviada por Confecámaras para realizar el respectivo procesamiento de datos, reportes y análisis utilizando el sistema informático SPSS para la operación estadística externa ESALES – RUES. 2. Para el caso de Superintendencia de la Economía Solidaria se realizó la actualización del Reporte Final Org. Vigiladas a diciembre 2020 actualizado a 9 de agosto 2021.	1. Cuadros de salida ESALES con matrícula activa, renovada y nueva por departamento y tipo de organización a 31 de agosto de 2021. 2. Cuadro de salida de las organizaciones solidarias vigiladas por departamento y municipio.
4. Actualizar las fichas de gestión con información estadística. (Fichas internas y externas de las operaciones estadísticas).	El contratista para esta actividad le envió al grupo de comunicaciones el reporte Excel actualizado con la última información disponible de Fomento, Rues y Supersolidarias. Esto con el propósito de que diseñen las presentaciones en PowerPoint y se encuentren listas para requerimientos de la Dirección Nacional.	1. Ficha actualizada y cargada en OneDrive.
5. Generar informes estadísticos para publicar en canales de la entidad.	El contratista realizó el cargue de la información de Fomento y Rues actualizado para el mapa de gestión en la página web de la entidad.	1. Se genera el reporte y se adjunta el link del mapa de gestión: https://bit.ly/3AZfk6k
6. Realizar seguimiento y dar continuidad al proceso de calidad de la operación estadística Registro ESALES, dando cumplimiento con los lineamientos establecidos por el DANE.	El contratista generó un listado con los registros inconsistentes que se encontraron en la base de datos enviada por Confecámaras con fecha de corte agosto 31. De acuerdo a los indicadores de calidad, el porcentaje de	1. Se carga a OneDrive el archivo en Excel de soporte con el listado de los registros que presentan inconsistencias. 2. Se adjunta pantallazo como soporte

	inconsistencias está dentro del rango permitido por la UAEOS. Se continuará haciendo seguimiento de la calidad de la información suministrada. 2. Se verificó que todas las operaciones estadísticas y registros administrativos se encuentren activos y publicados en la página web del SEN.	de la publicación activa.
7. Elaborar boletines, informes, o reportes con análisis estadísticos que se soliciten para requerimientos internos y externos.	El contratista para esta actividad presenta las siguientes actividades desarrolladas: 1. Por requerimiento de la Dirección Nacional y de Desarrollo se generaron los siguientes reportes_ - Cantidad de entidades fomentadas por tipo 2012-2021. - Fondo de empleados Top 10 Supersolidaria. - Solicitud BASES DE DATOS- EPG - Presidencia 2020 y 2021.	1. Se cargan los archivos Excel con la información solicitada.
8. Organizar y actualizar consolidados de información de procesos de fomento de organizaciones solidarias.	El realizó el compilado de Compras públicas con corte a septiembre 10 del 2021. 2. Se actualiza la matriz consolidada general de los procesos de Fomento con información reciente de Supersolidaria.	1. Se cargan los archivos en OneDrive como soporte de la gestión realizada. 2. Se carga el archivo a OneDrive.
9. Elaborar y socializar reportes de calidad de las bases de datos de Registro de ESALES y enviarlas a Confecámaras de acuerdo a la periodicidad que se establezca.	El contratista diligenció en el formato F04 las cantidades de registros inconsistentes: - NIT inconsistentes. - NIT duplicados. - NIT sin código de verificación. - Organizaciones sin razón social. - Organizaciones sin área geográfica. Cabe anotar que en el formato se va llevando la información de manera mensual para que tenga trazabilidad. .	1. Informe en formato Excel "FO4 SUPERVISION CONTROL BD ESALES", en el cual se indican los datos con inconsistencias del mes de agosto 2021. Archivo en Excel con el compilado de todos los registros con inconsistencias. Cargados One Drive.
10. Verificar información de Superintendencias y otras fuentes nacionales e internacionales	El contratista para esta actividad se realizó investigación de fuentes externas tanto nacionales como internacionales de organismos relacionados o que ofrecen	1. Se carga matriz de avance de las fuentes investigadas y los datos que se pueden obtener (parcialmente) de estas.

	información del sector solidario (superintendencias, Alianza Cooperativa Internacional, entre otras) con el propósito de extraer información que nos sirva para ampliar el panorama de la UAEOS en la economía solidaria. Se espera complementar la construcción del observatorio con la información generada de esta actividad. 2.Se realizó taller sobre el proceso de anonimización de las bases de datos para uso estadístico, ofrecido por el DANE. Esto con el propósito de utilizar la herramienta en las bases de datos y reportes que la UAEOS genera para difusión externa.	2. Se adjunta evidencia del curso y la guía para la anonimización de datos ofrecidos por el DANE.
11. Mantener actualizada la información estadística que se publica en la página web (anual y semestral).	El contratista realizó la actualización de los formatos e información de los siguientes manuales: - Validación y consistencia de la información esales. - manual critica información esales. - ficha metodológica. - metodología estadísticas esales. - manual de procesamiento de la base rues. - restricciones y condiciones para acceder al microdato anonimizado.	1. Se cargas los archivos en formato Word en OneDrive. *Queda pendiente cargar las actualizaciones en la página web de la Entidad.
12. Mantener las estadísticas actualizadas para que sirvan de insumo para el diligenciamiento del tablero presidencial, Plan Sectorial y Plan estratégico institucional.	El contratista por solicitud de presidencia se enviaron las bases de datos institucionales (matriz F07) organizadas en el formato indicado por ellos: - Solicitud BASES DE DATOS- EPG - Presidencia 2020. - Solicitud BASES DE DATOS- EPG - Presidencia 2021.	1. Se cargan los archivos Excel con la información en mención a OneDrive.

Seguimiento Administrativo:
Acta de inicio suscrita el 25 de enero de 2021
Se realizó seguimiento permanente al desarrollo de actividades del contrato
Se realiza seguimiento al cronograma de actividades concertado

A la fecha de este informe no se ha dado lugar a cambios o ajustes que afecten el cumplimiento de las condiciones inicialmente pactadas

en el contrato 010 de 2021.

Seguimiento Financiero:

N° de pago	Valor proyectado	Valor ejecutado	% avance
1	$ 3.500.000	$ 3.500.000	10%
2	$ 3.500.000	$ 3.500.000	20%
3	$ 3.500.000	$ 3.500.000	30%
4	$ 3.500.000	$ 3.500.000	40%
5	$ 3.500.000	$ 3.500.000	50%
6	$ 3.500.000	$ 3.500.000	60%
7	$ 3.500.000	$ 3.500.000	70%
8	$ 3.500.000	$ 3.500.000	80%
9	$ 3.500.000		
10	$ 3.500.000		

Seguimiento Contable:
La contratista adjunta informe de actividades desarrolladas dentro del periodo en el que solicita el pago, periodo comprendido entre el 25 de agosto de 2021 al 24 de septiembre de 2021, presenta cuanta de cobro N°08 de 2021 por valor de $ 3.500.000

Seguimiento Jurídico:
Contrato 010 de 2021 firmado por las partes
Registro presupuestal N 2721 del 22 de enero de 2021
Fecha de notificación de supervisión 25 de enero de 2021
Acta de inicio suscrita
La contratista subirá a Secop todos los documentos que soportan el pago

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe.

Porcentaje de avance del contrato o convenio a la fecha: 80%

Resumen de Productos: Diligenciar cuadro, conforme características de los productos del convenio o contrato.

Productos	Convenidos / contratados	Entregados	Pendientes
Plan Estadístico Institucional actualizado e implementado	100%	80%	20%
Reporte de cada operación estadística interna de acuerdo a su periodicidad	10	8	2
Reporte de las operaciones estadísticas externas. de acuerdo a su periodicidad	10	8	2
Informe trimestral de operación estadística interna y externas	4	3	1
Fichas de gestión actualizadas con información estadística.	100%	80%	20%
Informe o reportes estadístico sobre el sector solidario y gestión de la entidad	4	3	1
Informes o reportes de seguimiento del proceso de calidad de la operación estadística Registro ESALES.	100%	80%	20%

	Publicaciones periódicas de la serie histórica de información "Registro ESALES" en página web.	100%	80%	20%
	Informe estadístico consolidado para publicación.	100%	80%	20%
	Reporte de los boletines, informes, con análisis estadísticos que se soliciten para requerimientos internos y externos	100%	80%	20%
	Reportes de calidad de las bases de datos de Registro de ESALES y enviados a Confecámaras	100%	80%	20%
	consolidados de información de procesos de fomento de organizaciones solidarias	100%	80%	20%
	Reporte de actualización de información estadística en la página web	100%	80%	20%
	Reporte de estadísticas actualizadas para que sirvan de insumo para el diligenciamiento del tablero presidencial, Plan Sectorial y Plan estratégico institucional	100%	80%	20%

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: (Aplica para el último desembolso)

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

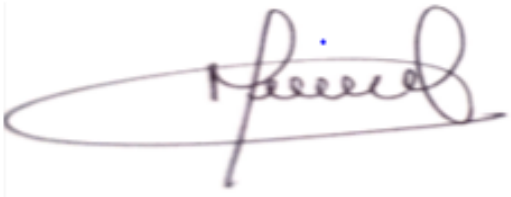
Coordinación Grupo de Comunicaciones: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la UAEOS para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones:



Nombre del supervisor: Marisol Viveros Zambrano
C.C. No. 59. 706.547
Firma del supervisor

C.C. Oficina de Control Interno
C.C. Gerente del Proyecto de Inversión