

	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS				CÓDIGO	FO-GFP-018
					VERSIÓN	3
					CREACIÓN	7/02/2023
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA						
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO o CONVENIO No:	VIGENCIA	NUMERO DE PAGO	TIPO DE CONTRATO	PERIODO DE COBRO (DD/MM/AA)		
CONTR 295-2024 MEDIDAS	2024	2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	1/08/2024	31/08/2024	
MEDIDAS, CPSP PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA SDRAME, PROYECTO MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. ID: SDRAME 336						
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR						
NIT / CC No:	NOMBRE DEL CONTRATISTA o PROVEEDOR		TELÉFONO DE CONTACTO	CORRE ELECTRÓNICO DE CONTACTO		
1.020.804.012	LOPEZ FERREIRA ANGELA MARIA		3043894496	angelalopezferreira@gmail.com		
3. INFORMACION SOBRE EL PAGO A TRAMITAR CON LA PRESENTE CERTIFICACION						
N° COMPROMISO PRESUPUESTAL	RUBRO	persona juridica?	USOS PRESUPUESTALES	VALOR A PAGAR		
64724	C-3602-1300-1-20306A-3602041-02	NO	A-02-02-02-008-003-09	\$ 7.150.000,00		
TOTAL A PAGAR EN ESTE TRÁMITE				\$ 7.150.000,00		
N° FACTURA ELECTRONICA		VALOR ANTES DEL IVA		VALOR DEL IVA	TOTAL	
				\$	-	
				\$	-	
				\$	-	
				\$	-	
				\$	-	
<div><div><p>Por medio del presente documento, en mi calidad de supervisor/ Interventor del contrato, convenio o servicio anteriormente descrito CERTIFICO que el contratista/proveedor ha cumplido a satisfacción con las obligaciones pactadas en el Contrato/convenio, y cumple con todos los requisitos legales necesarios para AUTORIZAR el correspondiente pago, y que revisados los documentos que soportan dicho pago, los mismos se encuentran elaborados y expedidos de conformidad con lo estipulado en el respectivo contrato y las normas vigentes, los mismos se encuentran debidamente cargados en el sistema SECOP II (para los pagos que apliquen).</p><p>La supervisión y/o interventoría CERTIFICA que verificó el cumplimiento del contratista/proveedor de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales conforme a los documentos (planillas o certificaciones) allegados por el contratista/proveedor en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002: "(...) verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. (...) Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal(...)". Nota: Esta verificación se hará cada vez que exista pago a favor del contratista/proveedor.</p><p>CERTIFICO que para los pagos que apliquen, fue debidamente verificada la Factura Electrónica, Nota Débito, Nota Crédito y se solicitó al Grupo de Gestión Financiera su aprobación a través del Operador Olimpia IT, en marco de la normatividad vigente y en especial lo establecido en la Circular Externa 016 de 2021 expedida por la Administración del Sistema SIIF Nación.</p></div><div><p>DATOS DEL SUPERVISOR(ES) / INTERVENTOR(ES)</p><p>Nombre(s) : LILIANA CASTILLO CUERO</p><p># de Identificación : 37.625.345</p><p>Cargo(s) : Coordinadora Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa</p><p>Dependencia(s) : Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa</p></div><div><div>CASTILLO LO CUERO LILIANA</div><div>Firmado digitalmente por CASTILLO CUERO LILIANA Fecha: 2024.08.26 17:07:25 -05'00'</div><div>LSP...JO PARA FIRMA DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR</div></div></div> <p>Nota: Si se requiere la firma de más supervisores, se podrán incluir al formato.</p>						
OBSERVACIONES:						

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN Y CONVENIOS				CÓDIGO	F0-CAD-013
				VERSIÓN	6
				CREACIÓN	2022
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL					
ACTIVIDADES REALIZADAS EN MES	AGOSTO	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL	1/08/2024	AL	31/08/2024
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:		295 de 2024			
Objeto:		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR". (ID: SDRAM-336)			
Clase de Contrato o convenio:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Fecha Inicio:		22/07/2024			
Fecha Terminación:		31/12/2024			
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:		25%			
Prórroga(s)		N/A			
Valor inicial pactado:		\$37.895.000,00			
Valor adicionado:		N/A			
Valor a pagar:		\$7.150.000,00			
Nombre del contratista:		ANGELA MARÍA LÓPEZ FERREIRA			
CC / Nit:		1.020.804.012			
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:		LILIANA CASTILLO CUERO			
Cargo del Supervisor:		COORDINADORA GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (Donde se debe mencionar por lo menos una de las obligaciones con la que va relacionada)					
<p>OBLIGACIÓN No. 1. Analizar piezas procesales que obren en los expedientes asignados que deriven en la sustanciación de actos administrativos, conforme a los lineamientos de la supervisión.</p> <p>-EXP 1830/2022 /PGEN CCF CAFABA– Proyecté la reformulación (adición / complementación, actualización con formato institucional vigente) del acto administrativo derivado de la revisión efectuada al proyecto anterior, previa consulta a la coordinación. Esta providencia corresponde al Auto de Apertura de Procedimiento Sancionatorio y Formulación de Pliego de Cargos. (Anexo 1)</p> <p>- EXP 991/2022 /PGEN CCF COMFACA – Proyecté el acto administrativo derivado de la revisión del expediente y previa consulta a la coordinación. Esta providencia corresponde a la resolución por la cual se decide la investigación administrativa No. 001 de 2024 adelantada contra el Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA - declara caducidad. (Anexo 2)</p> <p>OBLIGACIÓN No. 2. Adelantar el impulso procesal de los expedientes asignados mediante la elaboración de los oficios y/o memorandos a que haya lugar.</p> <p>- EXP 2663/2023/PGEN CAFABA – Una vez efectuado el estudio jurídico procesal del expediente, determiné que la revisoría fiscal, no había atendido a la solicitud de remisión de información efectuada el pasado 29 de mayo hogañó. Por lo anterior, indagué un correo electrónico actualizado y en consecuencia, elaboré el oficio 2-2024-17176, reiterando la petición anterior. (Anexo 3)</p> <p>- EXP 2663/2023/PGEN CAFABA – Una vez efectuado el estudio jurídico procesal del expediente, determiné que según la información remitida por la Dirección Administrativa de la Caja en atención a lo solicitado mediante petición del 15 de diciembre del 2023, era necesario contar con documentación adicional con fines probatorios. Por lo anterior, elaboré el oficio 2-2024-17175. (Anexo 4)</p> <p>-EXP 2667/2023/PGEN CAJASAN – En virtud de lo ordenado en el numeral tercero del aparte resolutivo del Auto por medio del cual se cerró una averiguación preliminar sin mérito para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, elaboré el oficio 2-2024-17174 con traslado de copias al Ministerio de Salud y Protección Social para que en el marco de sus competencias, investigue a la empresa D&M MULTISERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S, por presunta agremiación ilegal de trabajadores independientes, previa consulta a la coordinación y socialización Superintendente Delegada. (Anexo 5)</p> <p>- EXP 1830/2022 /PGEN CCF CAFABA – Elaboré Nueve (9) oficios correspondientes a la notificación personal del Auto de Apertura de Procedimiento Sancionatorio y Formulación de Pliego de Cargos, con radicados de salida 2-2024-17842 al 2-2024-17850. (Anexo 6)</p> <p>OBLIGACIÓN No. 3. Responder dentro los términos de ley los derechos de petición, oficios, quejas, solicitudes y/o requerimientos que le sean asignados por la supervisión.</p> <p>-NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 4. Diligenciar oportunamente la matriz de asignación de correspondencia, seguimiento y control, con la información respecto de los trámites que le sean asignados.</p> <p>- A la fecha no se ha recibido para diligenciamiento la matriz objeto de esta obligación.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo, programadas por el(la) supervisor(a) y/o por la Superintendente Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas especiales, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 6. Realizar las actividades y acciones requeridas en el marco del desarrollo del proyecto de inversión "MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR".</p> <p>- Contribuí en el avance mediante la redacción, así como en la reestructuración de forma y fondo del entregable correspondiente al mes de agosto, con respecto al documento "DESCRIPCIÓN DEL USO Y FUNCIONALIDAD DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE GARANTICE EL REPOSITORIO DOCUMENTAL REQUERIDO, PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE DECISIONES CONTENIDAS EN ACTAS DE ASAMBLEAS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR", esto en atención a las observaciones efectuadas por el Doctor Cristian Franco en el mes de julio. (Anexo 7)</p> <p>OBLIGACIÓN No. 7. Apoyar en la proyección de los certificados y/o documentos requeridos por las CCF en los términos y condiciones preestablecidas en los lineamientos internos de la Superintendencia.</p> <p>- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.</p> <p>OBLIGACIÓN No. 8. Mantener al día los expedientes y trámites que le sean asignados por la supervisión en el gestor documental dispuesto por la entidad, así como los expedientes físicos.</p>					

- EXP 2663/2023/PGEN CAFABA – imprimir piezas y organicé el expediente físico, anexando oficios remitidos, actas de envío y respuestas allegadas en su totalidad, tal como se evidencia desde el folio 26 a 66 del plenario. (Anexo 8)
- 1-2024-16150 del 13 de agosto de 2024 – De conformidad con la asignación de fecha 22 de agosto del 2024, creé y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 1 a 27 del plenario. (Anexo 9)

Obligación No. 9. Desarrollar las demás actividades encomendadas por el supervisor o por el (la) Superintendente Delegado (a) en desarrollo y con ocasión del objeto contractual
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.

25
26

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato/convenio No. 295 de 2024, suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y el/la contratista ANGELA MARÍA LÓPEZ FERREIRA.

Certifico que llevo a cabo sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas y realizó el cargue de los informes de actividades y las evidencias de la ejecución del contrato, en el aplicativo SECOP II.

Como supervisor, valido el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Nota: La supervisión deberá incluir acta de inicio, cronogramas, correos electrónicos, informes, productos, cuentas, modificaciones y demás documentos que hagan parte de la ejecución contractual, que se hayan realizado dentro del mes a pagar mes a mes durante la ejecución del contrato, en la carpeta designada por el Grupo de Gestión Contractual.

SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	<u>X</u>	NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	<u>X</u>
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A			

OBSERVACIONES

N/A

CERTIFICACIÓN

DECLARO bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERDICA, así como los soportes adjuntos a este documento.
En constancia firma



c.c/NIT 1020804012

(Firma del Supervisor del contrato)

CASTILLO
CUERO LILIANA

c.c/NIT 37.625.345

Firmado digitalmente por
CASTILLO CUERO LILIANA
Fecha: 2024.08.26 17:08:19
-05'00'



Supersubsidio

Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

Nombre contratista: Angela María López Ferreira

No. De Contrato: 295 de 2024

Mes Ejecutado: Agosto

ANEXO MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Obligación Contractual No. 1	SI	NO
Analizar piezas procesales que obren en los expedientes asignados que deriven en la sustanciación de actos administrativos, conforme a los lineamientos de la supervisión.	X	
Actividades realizadas No 1		
-EXP 1830/2022 /PGEN CCF CAFABA– Proyecté la reformulación (adición / complementación, actualización con formato institucional vigente) del acto administrativo derivado de la revisión efectuada al proyecto anterior, previa consulta a la coordinación. Esta providencia corresponde al Auto de Apertura de Procedimiento Sancionatorio y Formulación de Pliego de Cargos. (Anexo 1) - EXP 991/2022 /PGEN CCF COMFACA – Proyecté el acto administrativo derivado de la revisión del expediente y previa consulta a la coordinación. Esta providencia corresponde a la resolución por la cual se decide la investigación administrativa No. 001 de 2024 adelantada contra el Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA - declara caducidad. (Anexo2)		
Obligación Contractual No. 2	SI	NO
Adelantar el impulso procesal de los expedientes asignados mediante la elaboración de los oficios y/o memorandos a que haya lugar.	X	
Actividades realizadas No 2		
-EXP 2663/2023/PGEN CAFABA Una vez efectuado el estudio jurídico procesal del expediente, determiné que la revisoría fiscal, no había atendido a la solicitud de remisión de información efectuada el pasado 29 de mayo hogaño. Por lo anterior, indagué un correo electrónico actualizado y en consecuencia, elaboré y remití el oficio 2-2024-17176, reiterando la petición anterior. (Anexo 3) - EXP 2663/2023/PGEN CAFABA – Una vez efectuado el estudio jurídico procesal del expediente, determiné que según la información remitida por la Dirección Administrativa de la Caja en atención a lo solicitado mediante petición del 15 de diciembre del 2023, era necesario contar con documentación adicional con fines probatorios. Por lo anterior, elaboré y remití el oficio 2-2024-17175. (Anexo 4) -EXP 2667/2023/PGEN CAJASAN – En virtud de lo ordenado en el numeral tercero del aparte resolutivo del Auto por medio del cual se cerró una averiguación preliminar sin mérito para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, elaboré el oficio 2-2024-17174 con traslado de copias al Ministerio de Salud y Protección Social para que en el marco de sus competencias, investigue a la empresa D&M MULTISERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S, por presunta agremiación ilegal de trabajadores independientes, previa consulta a la coordinación y socialización Superintendente Delegada. (Anexo 5)		

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



SuperSubsidio



Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

Nombre contratista: Angela María López Ferreira

No. De Contrato: 295 de 2024

Mes Ejecutado: Agosto

ANEXO MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- EXP 1830/2022 /PGEN CCF CAFABA – Elaboré Nueve (9) oficios correspondientes a la notificación personal del Auto de Apertura de Procedimiento Sancionatorio y Formulación de Pliego de Cargos, con radicados de salida 2-2024-17842 al 2-2024-17850 . (Anexo 6)		
Obligación Contractual No. 3	SI	NO
Responder dentro los términos de ley los derechos de petición, oficios, quejas, solicitudes y/o requerimientos que le sean asignados por la supervisión.		X
Actividades realizadas No 3		
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.		

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



SuperSubsidio

Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

Nombre contratista: Angela María López Ferreira

No. De Contrato: 295 de 2024

Mes Ejecutado: Agosto

ANEXO MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Obligación Contractual No. 4	SI	NO
Diligenciar oportunamente la matriz de asignación de correspondencia, seguimiento y control, con la información respecto de los trámites que le sean asignados.		X
Actividades realizadas No 4		
-A la fecha no se ha recibido para diligenciamiento la matriz objeto de esta obligación.		
Obligación Contractual No. 5	SI	NO
Asistir a las reuniones y mesas de trabajo, programadas por el(la) supervisor(a) y/o por la Superintendente Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas especiales, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.		X
Actividades realizadas No 5		
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.		
Obligación Contractual No. 6	SI	NO
Realizar las actividades y acciones requeridas en el marco del desarrollo del proyecto de inversión "MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR".	X	
Actividades realizadas No 6		
- Contribuí en el avance mediante la redacción, así como en la reestructuración de forma y fondo del entregable correspondiente al mes de agosto, con respecto al documento "DESCRIPCIÓN DEL USO Y FUNCIONALIDAD DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE GARANTICE EL REPOSITORIO DOCUMENTAL REQUERIDO, PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE DECISIONES CONTENIDAS EN ACTAS DE ASAMBLEAS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR", esto en atención a las observaciones efectuadas por el Doctor Cristian Franco en el mes de julio. (Anexo 7)		

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



Supersubsidio

Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

Nombre contratista: Angela María López Ferreira

No. De Contrato: 295 de 2024

Mes Ejecutado: Agosto

ANEXO MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Obligación Contractual No. 7	SI	NO
Apoyar en la proyección de los certificados y/o documentos requeridos por las CCF en los términos y condiciones preestablecidas en los lineamientos internos de la Superintendencia.		X
Actividades realizadas No 7		
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.		
Obligación Contractual No. 8	SI	NO
Mantener al día los expedientes y trámites que le sean asignados por la supervisión en el gestor documental dispuesto por la entidad, así como los expedientes físicos.	X	
Actividades realizadas No 8		
- EXP 2663/2023/PGEN CAFABA – imprimí piezas y organicé el expediente físico, anexando oficios remitidos, actas de envío y respuestas allegadas en su totalidad, tal como se evidencia desde el folio 26 a 66 del plenario. (Anexo 8) - 1-2024-16150 del 13 de agosto de 2024 – De conformidad con la asignación de fecha 22 de agosto del 2024, cree y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio1 a 27 del plenario. (Anexo 9)		
Obligación Contractual No. 9	SI	NO
Desarrollar las demás actividades encomendadas por el supervisor o por el (la) Superintendente Delegado (a) en desarrollo y con ocasión del objeto contractual	X	
Actividades realizadas No 9		
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.		

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



Supersubsidio



Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

Nombre contratista: Angela María López Ferreira

No. De Contrato: 295 de 2024

Mes Ejecutado: Agosto

ANEXO MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES EJECUTADO	% EJECUTADO
Agosto	25

Firma: _____

Nombre: Angela María López Ferreira

Cedula: 1020804012

Dependencia: Grupo Interno de Responsabilidad Administrativa

Fecha: 26 de Agosto de 2024

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