Supersubsidio

# 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 | 1 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES | 22/07/2024 | 31/07/2024 |

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 | | $ 2.145.000,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL A PAGAR EN ESTE TRÁMITE | | | | $ 2.145.000,00 |

| N° FACTURA ELECTRONICA | VALOR ANTES DEL IVA | VALOR DEL IVA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | | $ - |
| | | | $ - |
| | | | $ - |
| | | | $ - |

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).

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.

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.

**DATOS DEL SUPERVISOR(ES) / INTERVENTOR(ES)**

**Nombre(s) :** LILIANA CASTILLO CUERO

**# de Identificación :** 37.625.345

**Cargo(s) :** Coordinadora Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa

**Dependencia(s) :** Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa

CASTILLO CUERO LILIANA

Firmado digitalmente por CASTILLO CUERO LILIANA
Fecha: 2024.07.29 19:04:04 -05'00'

**ESPACIO PARA FIRMA DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR**

*Nota: Si se requiere la firma de más supervisores, se podrán incluir al formato.*

**OBSERVACIONES:**

Supersubsidio

| 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 | JULIO | CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL | 22/07/2024 | AL | 31/07/2024 |
|---|---|---|---|---|---|

**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: SDRAME-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:** | 6% |
| **Prórroga(s)** | N/A |
| **Valor inicial pactado:** | $37.895.000,00 |
| **Valor adicionado:** | N/A |
| **Valor a pagar:** | $2.145.000,00 |
| **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)**

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.
-EXP 1280/2022 /PGEN CCF COMFACA– Proyecté auto por medio del cual se cierra una averiguaicón preliminar sin mérito para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio que corresponde a una reformulación del acto administrativo derivado de la revisión efectuada al proyecto anterior, en el marco del contrato 197 de 2024. (Anexo 1)

OBLIGACIÓN No.2. Adelantar el impulso procesal de los expedientes asignados mediante la elaboración de los oficios y/o memorandos a que haya lugar.
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.

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.
-NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.

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.
-A la fecha no se ha recibido para diligenciamiento la matriz objeto de esta obligación.

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.
- Reunión presencial convocada por la supervisión - Actualización: inducción y capacitación, reunión preliminar de que trata el numeral 8.2 del Título III del manual de contratación SSF - 22-07-2024 (Anexo 2)

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”.
- Participé en reunión denominada “revisión documento proyecto inversión R y C”, que se llevó a cabo el día 24 de julio, en la sala de juntas del 4 piso, contando con la participación del Asesor del Despacho, Doctor Cristian Franco. (Anexo 3)
--En el marco del entregable: DOCUMENTO METODOLÓGICO QUE CONTENGA LA 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, se adelantó un plan de trabajo, orientado a incorporar las observaciones y/o ajustes solicitados. ( Anexo 4)
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.
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.

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.
- NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES.

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
-Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se abre una averiguación preliminar, expediente 2862/2023 PGEN CCF COMFACAUCA. (Anexo 5)
- Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se apertura procedimiento administrativo sancionatorio y se formula pliego de cargos, expediente1115/2023 PGEN CCF COMFACA. (Anexo 6)
- Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se apertura procedimiento administrativo sancionatorio y se formula pliego de cargos, expediente1830/2022 PGEN CCF CAFABA. (Anexo 7)

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

Supersubsidio

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 contrto, 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 MATERIALIZACION DE ANALISIS DE RIESGOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | X | NO | |
| ¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | | NO | X |
| 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 VERÍDICA, así como los soportes adjuntos a este documento.

En constancia firma

(Firma del Supervisor del contrato)

c.c/NIT 1020804012

c.c/NIT

CASTILLO CUERO LILIANA

Firmado digitalmente por CASTILLO CUERO LILIANA
Fecha: 2024.07.29 19:03:08 -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: Julio**

## 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 1280/2022 /PGEN CCF COMFACA– Proyecté la reformulación del acto administrativo derivado de la revisión efectuada al proyecto anterior, en el marco del contrato 197 de 2024. **(Anexo1)** | | |
| **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** | | |
| - NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES. | | |
| **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

**Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales**

**Nombre contratista: Angela María López Ferreira**

**No. De Contrato: 295 de 2024**

**Mes Ejecutado: Julio**

## 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** | | |
| - Reunión presencial convocada por la supervisión - Actualización: inducción y capacitación, reunión preliminar de que trata el numeral 8.2 del Título III del manual de contratación SSF - 22-07-2024 (Anexo 2) | | |
| **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** | | |
| - Participé en reunión denominada "revisión documento proyecto inversión R y C", que se llevó a cabo el día 24 de julio, en la sala de juntas del 4 piso, contando con la participación del Asesor del Despacho, Doctor Cristian Franco. **(Anexo 3)**<br>-En el marco del entregable: DOCUMENTO METODOLÓGICO QUE CONTENGA LA 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, se adelantó un plan de trabajo, orientado a incorporar las observaciones y/o ajustes solicitados. **(Anexo 4)** | | |

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: Julio**

## 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** | | |
| - NO SE ME ASIGNARON ACTIVIDADES PARA ESTA OBLIGACIÓN EN EL PRESENTE MES. | | |
| **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** | | |
| -Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se abre una averiguación preliminar, expediente 2862/2023 PGEN CCF COMFACAUCA. **(Anexo 5)**<br>- Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se apertura procedimiento administrativo sancionatorio y se formula pliego de cargos, expediente1115/2023 PGEN CCF COMFACA. **(Anexo 6)** | | |

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: Julio**

## ANEXO MENSUAL
## REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| |
|---|
| - Efectúe la revisión del proyecto: Auto por medio del cual se apertura procedimiento administrativo sancionatorio y se formula pliego de cargos, expediente1830/2022 PGEN CCF CAFABA. **(Anexo 7)** |

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: Julio**

## ANEXO MENSUAL
## REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| MES EJECUTADO | % EJECUTADO |
|---|---|
| Julio | 6 |

**Firma:** _____
**Nombre:** Angela María López Ferreira
**Cedula: 1020804012**
**Dependencia: Grupo Interno de Responsabilidad Administrativa**
**Fecha: 25 de Julio de 2024**