

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		DICIEMBRE	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL	1/12/2024	AL 31/12/2024
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:		100%			
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. 2378/2022 PGEN CCF COMFASUCRE. - Efectúe el análisis jurídico y probatorio del expediente que derivó en la proyección del auto de apertura de procedimiento sancionatorio y formulación de pliego de cargos, el cual envíe por correo electrónico para revisión de la coordinadora, el día 11 de diciembre de 2024. (Anexo 1)</p> <p>-EXP.1066/2023/ PGEN CCF COMFIAR. - Efectúe el análisis jurídico y probatorio del expediente que derivó en la proyección del auto por medio del cual se cierra una averiguación preliminar sin mérito para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, el cual envíe por correo electrónico para revisión de la coordinadora, el día 12 de diciembre de 2024. (Anexo 2)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA. - De conformidad con la indicación recibida por parte de la supervisión, se deja constancia que para el momento de la radicación de la cuenta de cobro, la actuación se encuentra en términos de traslado para la presentación de alegatos por parte de los investigados; no obstante, se acuerda expresamente que se dejará proyectada la resolución que decide el procedimiento administrativo antes del 31 de diciembre del año 2024.</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>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25964 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión a la investigada YENNY JUDITH MORENO TELLEZ. (Anexo 3)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25965 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión a la investigada SONIA AMPARO NIÑO GÓMEZ. (Anexo 4)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25966 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión a la investigada KATY YULIET PADILLA ROJAS. (Anexo 5)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25967 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión a la investigada OLGA MABEL RANGEL CASTRO. (Anexo 6)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25968 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión a la investigada OSIRIS GUZMÁN PAREDES. (Anexo 7)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25969 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión al investigado ALONSO SAAD CURE. (Anexo 8)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25970 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión al investigado AIBAR ALBERTO RINCÓN IGLESIAS. (Anexo 9)</p> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007-2024, EXP. 1830/ 2022 PGEN. CCF CAFABA – Elaboré el oficio 2-2024-25970 de fecha 29 de noviembre de 2024, a través del cual, se comunicó auto de pruebas - corrió traslado para alegar de conclusión al investigado EDUARDO DE JESÚS ZÚNIGA VÁSQUEZ. (Anexo 10)</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>-Asistí a la reunión convocada por la Superintendente Delegada para las Medidas Especiales, que se llevó a cabo el día 09 de diciembre, en la sala de juntas del piso 4, en el espacio horario de 10:00 a.m a 12 p.m y que se denominó “ Reunión lineamientos cierre vigencia 2024”. (Anexo 11)</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/adición de forma y fondo del entregable correspondiente al mes de noviembre, 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”. (Anexo 12)</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> <p>- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 007/2024- EXP 1830/2022 PGEN CCF CAFABA – imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 241 a 272 del plenario.</p> <p>-EXP.1-2024-16013 CCF COMFABOY - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 80 a 96 del plenario.</p> <p>-EXP. 2027/2023 PGEN CCF COMFATOLIMA - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 32 a 37 del plenario.</p> <p>-EXP. 2667/2023 PGEN CCF CAJASAN - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 118 a 123 del plenario.</p> <p>-EXP.1885/2021 PGEN CCF COMFACHOCÓ – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 036-2022 imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 331 a 354 del plenario.</p> <p>-EXP.2663/2023 PGEN CCF CAFABA - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 61 a 62 Y (CD) del plenario.</p> <p>- EXP. 3194/2023 PGEN CCF COMFASUCRE - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 243 a 244 del plenario.</p> <p>- EXP. 2378/2022 PGEN CCF COMFASUCRE - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 140 a 152 del plenario.</p> <p>- EXP.1280/2022 PGEN CCF COMFACA - imprimí piezas y organicé el expediente físico, tal como se evidencia desde el folio 62 a 68 del plenario.</p> <p>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</p> <p>- De conformidad con el correo electrónico recibido el pasado 10 de diciembre de 2024, se diligenció la matriz incorporada en el archivo compartido mediante one drive denominado” Liliana Castillo Cuero ha compartido "TTRÁMITES PROCESOS PRIORIZADOS" contigo ” fueron diligenciadas las filas contentivas de los expedientes que figuran a nombre de la suscrita y que cumplen con los criterios mencionados. (ANEXO 13)</p>					
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 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	<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
<div>DECLARO bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERÍDICA, así como los soportes adjuntos a este documento.</div> <div>En constancia firma</div> <div><div><div>c.c/NIT 1020804012</div></div><div><div>(Firma del Supervisor del contrato)</div><div>Liliana Castillo Cuero</div><div>Firmado digitalmente por Liliana Castillo Cuero</div><div>c.c/NIT 37625345</div></div></div>