

ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA:	10 de abril de 2024	LUGAR:	Sala de Juntas 4to piso Superintendencia del Subsidio Familiar
---------------	---------------------	---------------	---

OFICINA RESPONSABLE:	Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa
-----------------------------	--

TEMA

Reunión: aspectos generales de la supervisión de los contratos y aclaración de algunos conceptos en el marco del procedimiento para la responsabilidad administrativa

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Roger Alexander Montaña Rodríguez	Contratista
Juan David Espitia Moreno	Contratista
Germán Fernando Guzmán Ramos	Contratista
John Sebastián Alemán Peña	Contratista
Johana Melissa Vargas Urieles	Contratista
Jorge Alejandro López Castillo	Contratista
Ángela María López Ferreira	Contratista
Nubia Yaneth Bello Gómez	Contratista
Zulma Paola Ruiz Osorio	Contratista
Danny Alexander Rappy Mayorga	Contratista
Laura Daniela Rodríguez Borda	Contratista
Miladis del Socorro Morales Gutiérrez	Contratista
Rafael Andrés Pérez Ricaurte	Contratista
Liliana Castillo Cuero	Coordinadora del Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa (supervisora de los contratos suscritos entre la SSF y los contratistas previamente mencionados)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:03 p.m. del día 10 de abril de 2024, se realizó reunión presencial en las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar entre los asistentes referidos

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-001; Versión:1

@Supersubsidio



ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

previamente, para efectos de tratar aspectos generales de la supervisión de los contratos, cumplimiento de obligaciones, fortalezas y debilidades en el trámite de las cuentas de cobro, aclaración de algunos conceptos del procedimiento para la responsabilidad administrativa, resolución de dudas y recomendaciones sobre comunicaciones, notificaciones y entrega de productos.

Se precisa que las reuniones mensuales convocadas por la Doctora Liliana como supervisora de los contratos, se llevan a cabo de manera presencial.

Dicho lo anterior, la Doctora Liliana hace referencia a la existencia de una serie de atrasos significativos a nivel procesal, que se dan en el marco de la culminación de una fase que viene justamente desde la pandemia y que se caracterizó por: cierta inactividad, inexistencia de las Coordinaciones en la Superintendencia Delegada y la mala práctica de algunos funcionarios y contratistas a cargo de aquellos procesos. Es sobre la base de todo lo anterior que se efectúa la contratación y conformación del Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa en la actualidad, pues tal como se evidencia en los estudios previos, la contratación se lleva a cabo en aras de darle impulso procesal de los trámites a cargo, lo cual implica finiquitar todos los procesos que vienen de esa etapa, así como iniciar y darle continuidad a aquellos que se reciban.

Asimismo, la Doctora Liliana lleva a cabo un agradecimiento al equipo de trabajo, pues en términos generales existe buena disposición y avance en el impulso de los procesos en lo que va corrido del año.

Ahora bien, previo a proceder con las observaciones y dudas en relación con las cuentas de cobro, la Doctora Liliana aclara que la Doctora Laura apoya a la Coordinación en la revisión de los formatos de las cuentas de cobro, lo cual no implica llevar a cabo las actividades del supervisor, es por ello que se revisa que las actividades estén registradas en la manera que indicó la supervisora, no se determina si se certifica o no para el pago, lo cual es determinado por la supervisora únicamente contrastando las actividades realizadas con la obligación contractual. Aunado a lo anterior, señala que fue evidente que, para el pago de los honorarios del mes de marzo, se devolvieron varias cuentas de cobro por parte de Financiera, por motivos de falencias en cargue a SECOP II.

En tal sentido, con el apoyo de la Doctora Laura se enuncian observaciones frente a las falencias más reiterativas presentadas en el trámite de las cuentas de cobro del mes de marzo:



ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- i) El diligenciamiento de las actividades de sustanciación y revisión, según lo indicado por la Doctora Liliana, debe contener la siguiente información: Expediente Genérico, Caja de Compensación Familiar, descripción del producto y radicado.
- ii) El tamaño de las casillas dispuestas para la descripción de actividades en el Informe de Supervisión puede ampliarse insertando una casilla en el Excel, de tal manera que se pueda ampliar el campo de la misma.
- iii) La evidencia de asistencia a una reunión virtual es una captura de pantalla en la que se evidencie la reunión y los participantes.
- iv) Para la actividad revisión y ajuste, la evidencia es: el correo electrónico mediante el cual se envió el producto a la Doctora Liliana, producto en control de cambios y documento final.
- v) Para la actividad de creación de expediente en eSigna la evidencia es la captura de pantalla de la información general del expediente, en el que se muestre el numero asignado, iniciado por el contratista, radicado, etc.
- vi) La evidencia de actualización del expediente en la plataforma eSigna es la captura de pantalla del expediente desde la opción “auditoria” en la cual se visualiza la actividad, por ejemplo, radicado asociado.
- vii) La ubicación de las actividades se lleva a cabo en la obligación que más tenga relación, es decir, debe empatar la actividad con la obligación. Ejemplo de ello es la actividad correspondiente al análisis jurídico efectuado previo a la generación de un producto. Sin embargo, en caso de que no se cuente con una obligación específica sobre el particular, se indica en la obligación de sustanciación, según corresponda: *“análisis de las piezas procesales contenidas en el expediente, lo cual derivó en recomendar solicitud de prueba x la cual se materializó en el oficio xxx”*, que es distinto a la simple elaboración. Asimismo, las reuniones sobre el proyecto de inversión deben ubicarse en la obligación al respecto.
- viii) En lo relacionado con el cargue de la documentación de la cuenta de cobro a SECOP II, se aclara que en Plan de Pago se incluye en un solo archivo: Certificado de Cumplimiento, Informe de Supervisión y Planilla de Pago a Seguridad Social. En documentos de ejecución del contrato se incluye: carpeta comprimida que contiene las evidencias y en un archivo separado el Reporte de Actividades.
- ix) Finalmente, en relación con este acápite, se recomienda descargar las evidencias desde OneDrive, de tal manera que las evidencias cargadas a SECOP II, correspondan con las aprobadas por la Doctora Liliana.

La Doctora Liliana aclara que en caso de que durante la revisión de un producto se establezca que no se requiere efectuar modificaciones o ajustes y que el mismo está en



ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

condiciones óptimas, se debe indicar ello mediante correo electrónico, señalando que puede procederse con la firma de la Superintendente Delegada. Sin embargo, es responsabilidad de cada uno de los asistentes como sustanciadores: i) diligenciar todo el formato sin dejar espacios en blanco, ii) verificar Directores Administrativos, Revisores Fiscales, etc., iii) imprimir el documento definitivo para firma del revisor, firma en el visto bueno de la Coordinación y firma de la Doctora Maribel, iv) escanear el documento con todas las firmas, v) subir el documento escaneado a la plataforma eSigna y vi) enviar el documento escaneado a la Doctora Liliana con copia a la Doctora Laura para reportarlo trimestralmente a Planeación.

La Doctora Liliana señala que el proyecto de *“Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar”* está dirigido directamente por el Despacho de la Superintendente Delegada y que mes a mes solicitará el reporte mensual del cumplimiento de las actividades en el marco del mencionado proyecto, certificación que deberá cargarse como evidencia en conjunto con los demás documentos relacionados con el proyecto de inversión. Motivo por el cual, la certificación emitida por la Doctora Ángela María Ortiz Villalba sobre el cumplimiento de las obligaciones del proyecto de inversión para el mes de marzo deberá añadirse como evidencia en la carpeta de evidencias de OneDrive del mes de marzo.

Se recomienda informar por correo electrónico a la Doctora Liliana con copia a la Doctora Laura, una vez se encuentren los documentos de la cuenta de cobro en OneDrive, así como apenas se cargue la documentación definitiva a SECOP II, sobre este último, enviando la captura de pantalla como soporte. Lo anterior, teniendo en cuenta que el supervisor debe reportar el nombre de los contratistas que efectuaron el cargue de la documentación a SECOP II, esto debe hacerlo hasta antes de finalizar la jornada laboral del día que fija Financiera como fecha límite para la radicación de cuentas, en tal sentido, los contratistas que no estén incluidos en ese primer reporte se reportarán de manera posterior y, por ende, la fecha de pago podría prolongarse. Sobre este tópico, la Doctora Liliana indica que si el contratista informa que se cargó la documentación a SECOP II y envía una captura de pantalla de ello, así se reportará por la supervisión, por ende, se sugiere tener más cautela a la hora de cargar los documentos para que se haga de manera correcta.

Aunado a lo anterior, la Doctora Liliana da a conocer que, en el marco de su ejercicio como supervisora de los contratos, debe verificar el pago de la seguridad social. En tal sentido, los Doctores Jorge y Zulma recomiendan que se efectúe ello a través de la verificación que lleva a cabo SECOP II. Sin embargo, la Doctora Liliana indica que puede pasar que la plataforma valide planillas no auténticas, asimismo, se sugiere por algunos asistentes que

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

4

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-001; Versión:1

@Supersubsidio



ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

se allegue copia del comprobante de pago de la respectiva planilla. Finalmente, la Doctora Liliana señala que informará la manera en la que se efectuará ello, sin que implique el acceso a datos sensibles.

Ulteriormente, la Doctora Liliana lleva a cabo la recomendación a los asistentes en relación con el cargue mensual de los documentos definitivos de las cuentas de cobro a las carpetas que el Grupo de Gestión Contractual compartió a cada uno de los contratistas.

Asimismo, en relación con la frecuencia de la prestación del servicio, la Doctora Liliana lleva a cabo un llamado a los contratistas, pues justamente la razón de ser de la contratación es descongestionar, tal como lo establecen los estudios previos. En tal sentido, menciona la Doctora Liliana que existe a día de hoy contratistas que no han remitido ni un solo producto para el mes de abril y lo que ocurre generalmente es que se remite todo a fin de mes, lo cual implica que no alcanza a verificarse una calidad mínima del producto, además de presentarse represamiento.

La Doctora Liliana indica que semanalmente debe enviarse el reporte de lo que se hizo en la semana, sin que ello implique la desnaturalización del contrato de prestación de servicios. Además, solicita el envío de los documentos de los cuales se solicitó corrección, ajustados y se aclara que ello no se incluye nuevamente en la cuenta de cobro.

Sobre el envío de los productos, la Doctora Liliana solicita que se envíen estos con copia a la Doctora Laura para verificar los mínimos de la proyección: completitud (no hay espacios en blanco solo la fecha) y mediana coherencia para presentarse como producto de una sustanciación, lo cual también es calidad del servicio.

La Doctora Liliana anuncia que enviará todos los formatos de actos administrativos, indicando que deben verificarse éstos, pues para cada uno puede que exista más de un formato, según el caso. La letra será Arial 12 e interlineado 1,15. A pesar de que son formatos aprobados, la Doctora señala que son bienvenidas las sugerencias y que las mismas se recibirán, evaluarán y certificarán como actividad, lo importante es que la estructura trate de seguirse. La Doctora Ángela sugiere incluir en determinados formatos la autorización para notificación electrónica, lo cual da lugar a que la Doctora Liliana señale que sí debe indicarse en el proyecto la autorización de notificación electrónica (si la hubiere) y el folio del expediente físico en el que obra ello.

La Doctora Liliana sugiere redactar de manera clara la parte resolutive de los actos administrativos y, especialmente, en relación con la orden de notificación y/o comunicación, pues son términos distintos, así como hacer seguimiento de que en efecto se haya

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

5

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-001; Versión:1

@Supersubsidio



ACTA No. 003 DE 2024

GRUPO INTERNO PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

comunicado y/o notificado en debida forma por parte del Grupo de Notificaciones. Los soportes de notificación y las resoluciones escaneadas se remiten desde el mencionado grupo.

La Doctora Liliana señala que cuando el interesado es la Caja de Compensación Familiar, que casi siempre ocurre en etapa preliminar, se deben efectuar las comunicaciones al correo electrónico de la respectiva Caja de la SSF, pues por ese medio les llega correspondencia. En el marco del procedimiento administrativo sancionatorio no es posible efectuar las comunicaciones al correo de la respectiva Caja de la SSF, pues ya existe un investigado determinado, lo que se hace es verificar en la plataforma eSigna los datos de la persona investigada y su cargo para la época de los hechos.

La Doctora Liliana indica que lo ideal es que todo se encuentre actualizado en eSigna. Sin embargo, el Secretario del Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa tuvo dificultades graves de salud al finalizar el año pasado, por ende, es pertinente averiguar si para los oficios radicados durante noviembre y diciembre de 2023, se recibió respuesta, en caso de que ello no obre en la plataforma. Por el contrario, en lo concerniente con los oficios generados y enviados este año es pertinente esperar aproximadamente 4 días luego del vencimiento del término otorgado y, en caso de no existir respuesta, averiguar con el gestor de correspondencia, es decir, el Secretario del Grupo José Luis.

Adicionalmente, la Doctora Liliana da a conocer que los Memorandos generados desde eSigna deben enviarse por correo electrónico al destinatario, pues la plataforma ha presentado problemas en relación con el envío de los mismos.

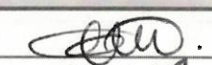
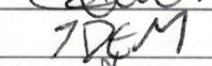
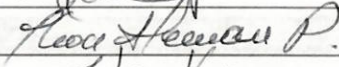
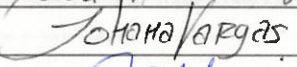
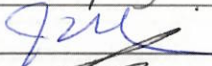
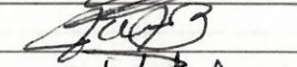
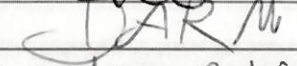
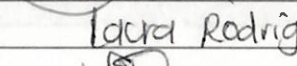
Finalmente, se da cierre a la reunión con la programación de la reunión de capacitación de eSigna con la Doctora Liliana para el día jueves 18 de abril a las 10:30 am, según disponibilidad, se menciona que allí se intentará llevar a cabo la socialización de la matriz por parte de la Ingeniera Irina.

En Bogotá D.C., siendo las 4:02 p.m. del día diez (10) de abril de 2024, se da por terminada la presente reunión y se anexa CONTROL DE ASISTENCIA, ACUERDOS Y COMPROMISOS, para constancia por quienes en ella intervinieron.

Elaboró: Laura Daniela Rodríguez Borda



ENTIDAD : Superintendencia del subsidio Familiar
LUGAR : Sala de juntas -4to piso
TIPO DE ACTIVIDAD : Reunión Aspectos Generales Supervisión de Contratos
NOMBRE DEL FACILITADOR: Liliana Castillo
FECHA (D/M/A) : 10 de abril de 2024 (10/04/2024)
INTENSIDAD HORARIA: 2 horas
DURACIÓN : 2:03pm A 4:02 pm
ÁREA RESPONSABLE: G.I. Responsabilidad Administrativa

No	CÉDULA CIUDADANÍA	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/EMPRESA	CARGO	FIRMA
1	1030550307	Roger Montaña	Responsabilidad Admin	Contratista	
2	1110500794	Juan David Espitia M	R. A	Contratista	
3	1023897303	Gervasio F. Guzmán Ramos	R. A.	Contratista	
4	1014195504	John Sebastian Aleman Peña	R. A	Contratista	
5	1096231278	Johana Melissa Vargas Uribe	Responsabilidad Administrativa	Contratista	
6	1140816519	Jorge Lopez	SDRAME	Contratista	
7	1020804012	Angela Gloria Lopez Teneja	SDRAME	Contratista	
8	39742775	Robia Pardo	SDRAME	Contratista	
9	1054372968	Julio Roberto Ruiz Ochoa	SDRAME	Contratista	
10	1026568494	Danny Rippy	R. A.	Contratista	
11	1016102721	Lara Daniela Rodríguez	R. A.	Contratista	
12	30236588	Miladis Morales	R. A	Contratista	
13	1024511577	Rafael Andrés Pérez	SDRAME	Contratista	
14	37625.345	Liliana Castillo	Resp. Adm.	Profes. Espec	
15					

Declaro de manera libre, expresa e inequívoca que AUTORIZO a la Superintendencia del Subsidio Familiar para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso y en general el tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, con el fin de dar implementación de lo contenido en el Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.



ACUERDOS Y COMPROMISOS
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

N°	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nota : Sólo se diligencia en caso de establecer acuerdos y compromisos en las reuniones.