Supersubsidio

Certificación de Experiencia Contractual de
PERSONA NATURAL

N° de Certificado: 2025/316/GGC

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos e información de la entidad, las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombia, se pudo constatar que la Superintendencia del Subsidio Familiar, NIT 860503600-9, entidad pública del orden nacional, suscribió con el señor **YOBANNI TORRES MOLINA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.715.425, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 096 – 2025			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN DENTRO DE LOS PROCESOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL. (ID: GGA-019).		
Tiempo de Ejecución			
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses		
Fecha de Inicio	14/03/2025		
Fecha de Terminación	13/07/2025		
Prórroga(s)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
Adición (adiciones)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Valor: N/A	Valor: N/A	Valor: N/A
Otras modificaciones:	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A
Terminación Anticipada	N/A		
Liberación de saldo	N/A		
Plazo total del contrato:	N/A		
Estado actual del contrato	Finalizado		
Valores del Contrato			

Valor Total del contrato	$ 14.832.000
Valor ejecutado del contrato	$ 14.832.000
Valor pendiente por ejecutar	$ 0,00

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Específicas:

1. Gestionar las cotizaciones requeridas en los procesos que lleva a cabo el Grupo de Gestión Administrativa, para el suministro de bienes y servicios.
2. Elaborar y hacer seguimientos a las solicitudes que se eleven a la aseguradora de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Contribuir con el apoyo operativo de las diferentes actividades que se realizan en el marco del proceso de recursos físicos y proceso de almacén e inventarios.
4. Apoyar con las solicitudes que se requieran realizar a proveedores en la ejecución de los contratos.
5. Verificar la calidad de los insumos y de los servicios que tiene a cargo el Grupo de Gestión Administrativa.
6. Apoyar en la depuración de bases de datos frente a control de accesos, manejo de tarjetas de funcionarios y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que le sean designadas y se requieran dentro del Grupo de Gestión Administrativa.
8. Apoyar con las verificaciones técnicas de los procesos que están bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa.
9. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

A la fecha de expedición de la presente certificación, el contrato se encuentra terminado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 353 – 2025	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN DENTRO DE LOS PROCESOS A CARGO DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL" GGA (ID: GGA-351)

Tiempo de Ejecución			
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses y diez (10) días		
Fecha de Inicio	21/07/2025		
Fecha de Terminación	31/12/2025		
Prórroga(s)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
Adición (adiciones)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Valor: N/A	Valor: N/A	Valor: N/A
Otras modificaciones:	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A
Terminación Anticipada	N/A		
Liberación de saldo	N/A		
Plazo total del contrato:	N/A		
Estado actual del contrato	En ejecución		

Valores del Contrato	
Valor Total del contrato	$ 19.776.000
Valor ejecutado del contrato	$ 4.944.000
Valor pendiente por ejecutar	$ 14.832.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en las cotizaciones requeridas de los procesos que lleva a cabo el Grupo de Gestión Administrativa, para el suministro de bienes y servicios.
2. Brindar Apoyo en la elaboración y seguimientos de las solicitudes que se eleven a la aseguradora de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Brindar apoyo operativo de las diferentes actividades que se realizan en el marco del proceso de recursos físicos y proceso de almacén e inventarios.
4. Apoyar con las solicitudes que se requieran realizar a proveedores en la ejecución de los contratos.
5. Verificar la calidad de los insumos y de los servicios que tiene a cargo el Grupo de Gestión Administrativa.

6. Apoyar en la depuración de bases de datos frente a control de accesos, manejo de tarjetas de funcionarios y contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que le sean designadas y se requieran dentro del Grupo de Gestión Administrativa.
8. Apoyar con las verificaciones técnicas de los procesos que están bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa.
9. Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas para el cumplimiento del objeto contractual.

A la fecha de expedición de la presente certificación, el contrato se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., al diecinueve (19) día del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIERREZ
Coordinador/a Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Daniel Esteban Ruano Ruiz – Contratista Grupo Gestión Contractual

Revisó: Helder Alexis Pineda Muñoz – Contratista Grupo Gestión Contractual