



SuperSubsidio

Código: FO-CAD-043; versión 1

**PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

I. INFORMACIÓN GENERAL	
<b>FECHA DE DILIGENCIAMIENTO</b>	26/06/2026
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	JENNY MILENA COLLAZOS CARO
<b>No. CONTRATO:</b>	SSF CPS 004 DE 2026
<b>TIPO DE NOVEDAD</b>	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

**II. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO**

Este formato debe ser diligenciado y firmado una vez se tenga plena garantía de que el Contratista, se encuentra al día y a paz y salvo con sus compromisos, obligaciones emanadas de la ejecución contractual y todo lo demás que se encuentre bajo su responsabilidad.

DEPENDENCIA O GRUPO	DETALLE AREA	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO A CARGO QUE VERIFICA
Gestión Administrativa	Bloqueo de tarjetas de ingreso. Entrega de parqueadero.	Se bloqueo ingreso Entrega ok	En mi calidad de responsable, hago constar que el (la) Contratista ha entregado a satisfacción. <i>[Firma]</i>

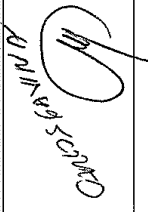



**SuperSubsidio**  
Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Commutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Código: FO-CAD-043; versión 1

**FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

DEPENDENCIA O GRUPO	DETALLE AREA	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO A CARGO QUE VERIFICA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ha realizado la legalización de todas sus comisiones de desplazamiento realizadas durante la ejecución contractual.	No aplica	En mi calidad de responsable, hago constar que el (la) Contratista ha entregado a satisfacción. 
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	En mi calidad de verificador de Gestión Documental de la Superintendencia, certifico que el contratista, durante la ejecución contractual y en cumplimiento de sus obligaciones realizó: 1) La devolución total de los expedientes y documentos físicos prestados por el Archivo.	No tiene pendientes con el área	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	En calidad de en cargado de realizar el Back up, certifico que se realizó la copia de seguridad correspondiente al correo electrónico asignado al contratista.	Se realizó Back up	
	En mi calidad de administrador verificador de la plataforma GLPI, certifico que el usuario no presenta casos abiertos ni pendientes de solución a la fecha. Como responsable de esta validación, dejo constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo.	Se encuentra a paz y salvo	

**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

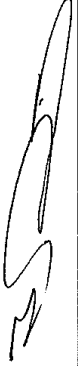


Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



SuperSubsidio

Código: FO-CAD-043; versión 1

**PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

DEPENDENCIA O GRUPO	DETALLE AREA	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO A CARGO QUE VERIFICA
	En mi calidad de administrador y una vez verificado certificado que al contratista se le desactivaron los accesos que le fueron otorgados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se encuentra a paz y salvo	
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	En mi calidad de Supervisor del contrato hago constar que el contratista entrego las evidencias correspondientes a la ejecución contractual y que los archivos creados en One Drive y SharePoint quedan a disposición de la entidad.	Se encuentra toda la documentación en SharePoint	
	Gestionó el envío de respuesta o peticiones, o en su defecto, solicitó la anulación de las comunicaciones generadas durante su permanencia en la ejecución del contrato y Entrego los documentos físicos y digitales correspondientes a los radicados de entrada que le fueron asignados.	SE encuentra toda la documentación en los archivos de SECOP II y SharePoint	

En mi calidad de Supervisor, hago constar que he recibido toda la información física, digital o en medios magnéticos, el informe final y los productos elaborados por el Contratista; así mismo se realizaron las evaluaciones correspondientes.

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Comutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



**Supersubsidio**

**Código: FO-CAD-043; versión 1**

**PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

Por último, se deja constancia que el contratista presentó los informes de ejecución y las cuentas de cobro, las cuales fueron cargadas en la plataforma SECOP II y en el expediente del respectivo contrato.

  
**JACKELINE ROCÍO GÓMEZ ESPITIA**

Asesor Código 1020 Grado 12

Coordinadora del Grupo Gestión Contractual

**SUPERVISOR DEL CONTRATO No. - CPS 004 DE 2026**



**JENNY MILENA COLLAZOS CARO**

C.C. 52616840

**CONTRATO No. CPS 004 DE 2026**

**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](mailto:ssf@ssf.gov.co)