CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. **Folios**: 2. **Anexos**: .
Radicación #: 3-2024-12988 **Fecha**: 2024-05-28 14:33 **Proc #**: 1638788
Tercero: ANDREA PAOLA DAZA VELA **Dependencia Radicadora:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Clase Doc: 3- Internos **Tipo Doc**: Memorando **Consec**: 60000-11065

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Control fiscal de todos y para todos".

PARA: **ANDREA PAOLA DAZA VELA**
Contratista de la Subdirección de Servicios generales

DE: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

ASUNTO: COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 366-2024.

De conformidad con lo solicitado por el Subdirector de Servicios Generales mediante radicado No.3-2024-12619 y en atención a lo estipulado en la cláusula sexta Obligaciones del Contratista – Obligaciones Específicas No. 3, la cual establece *"Apoyar la supervisión de los contratos que se encuentran a cargo de la Subdirección, garantizando la adecuada ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales"* me permito comunicarle que ha sido designada como apoyo Administrativo a la supervisión del siguiente contrato:

No.	**366-2024**		
CONTRATISTA	**CONSTRUCTORA GEMELAR S.A.S**	**NIT**	**901.325.183- 3**
R.L	**JOSÉ JAMES ARIAS ALVIS**	**C.C**	**86041599**
TELÉFONO	**3057996495**		

Es importante tener en cuenta que como apoyo a la supervisión, deberá brindar el soporte requerido al supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento del contrato asignado.

Para efectos de la correcta labor de apoyo a la supervisión deberá:

a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación especialmente en lo consagrado a la actividad de supervisión, así como las normas aplicables.
b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato y todos los documentos que hacen parte integral del mismo.
c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato y proyectar las listas de asistencia así como las actas que se requieran.
d. Remitir al supervisor del contrato, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica de los informes entregados, en aras de dar aprobación a los servicios prestados por el contratista

f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.

g. Llevar a cabo las demás actividades requeridas para el correcto seguimiento del contrato supervisado.

Cordialmente,

ISADORA FERNANDEZ POSADA

Anexos: Si _X_ No__ Numero de Archivos/Folios_3_

	PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma y Fecha	Mateo Ruiz.	28-May-2024		28-May-2024	Isadora Fernández Posada	28-May-2024
Nombre E-Mail Cargo	Mateo Ruiz López matruiz@contraloriabogota.gov.co Auxiliar Administrativo		Carolina del Pilar Pineda Murcia cpineda@contraloriabogota.gov.co Subdirectora Contratación		ifernandez@contraloriabogota.gov.co Directora Administrativa	

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.