BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20255820001823
Fecha: 30-01-2025

MEMORANDO

(582)
Bogotá D.C. enero de 2025

PARA: **SOL ADRIANA DUARTE ZAMBRANO**
CPS-652-2024 – Contratista FDLK
Apoyo a la supervisión

DE: **KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA**
Alcaldesa Local de Kennedy

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión.

De conformidad con lo establecido en el siguiente contrato:

CPS-1124-2024, suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY y **BOOST BUSINESS CONSULTING S.A.S**, el cual tiene por objeto: "PRESTAR SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, SUMINISTRO Y ENTREGA DE BONOS CANJEABLES PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) Y/O EMPRENDIMIENTOS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES ECONÓMICAS RELACIONADAS CON EL COMERCIO AL POR MENOR (RELACIONADAS CON EL CÓDIGO CIIU 47) "

Me permito informarle que ha sido designado como apoyo a la supervisión del mencionado contrato. Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan como Supervisor y apoyo a la supervisión, deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición de los contratistas.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos. De igual forma, dentro de sus obligaciones principales, se encuentra la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, así como informar a este Despacho cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en los respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de apoyo a la supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y elaborar la respectiva acta de liquidación.

Para lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

DOCUMENTO
Manual de Contratación Local
Manual de supervisión e interventoría
Estudios Previos
Propuesta y/o carta de aceptación o intención
Pliego de condiciones y/o anexo técnico
Evaluación de la propuesta
Copia del contrato y sus modificaciones

Para dicha consulta, le informo que los Manuales mencionados se encuentran a su disposición en la INTRANET de la Secretaría Distrital de Gobierno y los demás documentos del citado contrato los ubicará en las PLATAFORMAS SECOP I y SECOP ll.

Cordialmente,

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyectó: – Apoyo de contratación Duvan Jara
Revisó y Aprobó: Elkin Leonardo López – Profesional Universitario Grado 219 Código 18