

**MEMORANDO INDIVIDUAL****N° Radicado:** 2025I-VBOG-018261**Fecha:** 2025-03-28 15:06:34**PARA:** MARGARETH SOFIA SILVA MONTAÑA
1140000 SECRETARIA GENERAL**DE:** CAROLINA PABÓN SILVA
1130200 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS**Asunto:** Respuesta al radicado No 2025I-VBOG-018078

Cordial saludo Dra. Margareth,

En mi calidad de ordenadora del gasto y de conformidad con la facultad otorgada por medio del numeral 6 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4423 de 2024, informo que ha sido designada como supervisora del mismo, en calidad de Secretaria General.

En razón a lo anterior, usted deberá:

- i. Velar porque el objeto del contrato y las obligaciones de este se cumplan a cabalidad, así como las establecidas en el Manual de Contratación y otros procedimientos vigentes.
- ii. Revisar y aprobar los informes de actividades y demás informes que deba rendir EL CONTRATISTA.
- iii. Expedir la certificación del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato en las condiciones exigidas.
- iv. Informar oportunamente sobre la necesidad de modificación o terminación de mutuo acuerdo siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
- v. Impartir las directrices y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
- vi. Informar cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del contrato.
- vii. Requerir al CONTRATISTA una vez terminada la ejecución del contrato, la entrega de los archivos físicos y magnéticos utilizados.

Sin otro particular. Cordialmente,

CAROLINA PABÓN SILVA
SUBDIRECTORA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Proyectado por: LAURA SOFIA MELENDEZ GUZMAN

Revisado por:

Aprobado por:

Copia Interna a: CESAR AUGUSTO FLOREZ GALVIS. (1140100)