BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20256520003233
Fecha: 28-03-2025
20256520003233

MEMORANDO

652

Bogotá, D.C

PARA: **CHRISTIAN CAMILO ZAMUDIO LOPEZ**
PROFESIONAL CONTRATISTA - 138-2025-CPS-P(131593)

DE: **DANILSON GUEVARA VILLABÓN**
ALCALDE LOCAL ANTONIO NARIÑO (E)

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciado señor Zamudio,

Muy comedidamente me permito informarle, que usted ha sido designado como apoyo a la supervisión, de acuerdo con sus obligaciones y competencias. Por consiguiente, debe ceñirse a las directrices de la Secretaria Distrital de Gobierno respecto al Apoyo a la supervisión en la ejecución contractual, Pos-Contractual y deberá realizar todas sus actividades y actuaciones conforme con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o derogue, así como lo establecido en el manual de contratación e interventoría y el manual de supervisión vigente expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., - Código 1D-GAR-M006, para el correcto seguimiento y verificación de los contratos:

TIPO DE CONTRATO	No DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
CPS	101-2025	APOYAR JURIDICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. SIPSE(130497)	ANDREA ROMERO
CPS	102-2025	APOYAR JURIDICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. SIPSE(130497)	MERY BLANCO
CPS	118-2025	APOYAR JURIDICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	YOLANDA CALDERON
CPS	123-2025	APOYAR JURÍDICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL PARA LA DEPURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	JULIÁN JOSE REINA MELO
CPS	076-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO PARA ACOMPAÑAR Y GESTIONAR EL TRÁMITE DE RESPUESTAS A PETICIONES CIUDADANAS, REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	ÁNGELA MARÍA VAN STRAHLEN ARMENTA
CPS	063-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL ANTONIO NARIÑO PARA LA FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN A LA JAL Y DEMAS PARTES INTERESADAS, SEGUIMIENTO, APOYO LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA MALLA VIAL Y EN GENERAL LOS ASOCIADOS CON TODO TIPO INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2298 (SIPSE125900)	DIANA CAROLINA POSADA RODRÍGUEZ
CPS	040-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO CON EL FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN Y PROTEJAN LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, Y FORTALEZCAN SU AUTONOMÍA, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2335	JULIO CESAR RESTREPO RODRIGUEZ

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20256520003233
Fecha: 28-03-2025
20256520003233

Para el buen desarrollo de las responsabilidades de apoyo a la supervisión es necesario tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría emitido por la Secretaría Distrital de Gobierno. Al respecto, es preciso señalar algunos lineamientos:

1. Apoyar al supervisor del contrato en el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar y calidad.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer a cada contratista los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y cada uno de los subsistemas que lo componen, incluyendo la política de calidad, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato con éxito, facilitando la interacción entre él y la administración.
5. Estudiar y analizar los documentos que se encuentran referenciados en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, buscando el desarrollo, conforme a lo pactado.
6. Solicitar a la Dirección correspondiente la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones cuando lo vea necesario.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas.
8. Apoyar al contratista, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
9. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.
10. Alertar al supervisor del contrato, sobre cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, así como su posible incumplimiento presentando las acciones oportunas a ejecutar. Cualquier dificultad o inconveniente es necesario que se haga conocer al supervisor del contrato lo más pronto posible con el fin de buscar soluciones para su cumplimiento.
11. Verificar y validar técnicamente los informes entregados por el contratista.

La información del (los) contrato(s) puede ser consultada a través de SECOP II y el aplicativo ORFEO.

De antemano agradezco su gestión, apoyo al Supervisor y verificación de los productos que deben presentar los contratistas mencionados, en cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y ateniendo las disposiciones que regulan la materia para su cumplimiento efectivo.

Cordialmente,

DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local Antonio Nariño (E)

Proyectó: Jairo Alonso González Giraldo – Auxiliar Administrativo Código 407-19 FDLAN
Aprobó: Edwin Johan Chocontá Quintero -Profesional universitario Código 219 Grado 18 FDLAN