



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20256520000093

Fecha: 08-01-2025

20256520000093

MEMORANDO

Código Dependencia: 652
Bogotá, D.C

PARA: INES CAROLINA BETANCOURT JOYA
Profesional Universitario Código 222 grado 24

DE: DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local Antonio Nariño (E)

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciada señora Betancourt,

Muy comedidamente me permito informarle, que a partir del 08 de enero del 2025 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 Secretaría 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 del contrato:

TIPO DE CONTRATO	No DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
MC	630-2024	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONOMICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	RIO TECHNOLOGY S.A.S.
MC	634-2024	COMPRA VENTA DE CAJAS Y CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO Y LAS INSPECCIONES DE POLICÍA	OFICIAR S.A.S

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.

