



MEMORANDO

(590)

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2025

PARA: **APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

DE: **PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO**
Alcaldesa Local de Fontibón

ASUNTO: Cumplimiento de compromisos cierre 2025

Reciban un cordial saludo,

Considerando las reuniones sostenidas durante el periodo de empalme y las aquellas realizadas los días 25, 26 y 27 de noviembre y 01 de diciembre con cada uno de los equipos con el fin de determinar su estado, la distribución de actividades y conocer los procesos contractuales que tienen a su cargo cada uno de los equipo de la vigencia 2025 y anteriores.

También, la capacitación del aplicativo de gestión documental - Orfeo realizada el pasado 10 de diciembre por la oficina de CDI en la que se transmitió sobre cómo hacer uso de la herramienta, los tiempos de respuesta y los pasos a seguir hasta el cierre de cada uno de los trámites. De esta, se derivó la jornada de depuración de las bandejas de las/os colaboradoras/es y la organización de los documentos dispuestos en la oficinas para luego ser entregadas a la oficina de gestión documental cuando así corresponda.

Con base en lo anterior, se solicita a cada uno de los apoyos a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Fontibón lo siguiente para el trámite de las cuentas de cobro del mes de diciembre:

1. Realizar y/o verificar la depuración de las bandejas de Orfeo de sus equipos conforme al instructivo de la Secretaría Distrital de Gobierno y las indicaciones dadas por la Alcaldía Local de Fontibón.
2. Culminar con la organización de los documentos que se encuentran en los puestos de trabajo u oficinas de las diferentes sedes de la Alcaldía Local y hacer entrega de esta a la Oficina del gestión documental conforme a lo establecido en el *GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental* y las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno y las directrices brindadas por la Alcaldía Local de Fontibón.

Cabe aclarar que los documentos generados en el ejercicio de apoyo a la supervisión como correos electrónicos, evidencias de reunión, entre otros, deberán consolidarse en físico o digital según corresponda e igualmente en SECOP II en ejecución del contrato.

3. Suministrar y hacer el cargue de las Fichas y documentos que soportan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Local en su vigencia 2025.
4. Realizar un informe en el que se relacione el estado en el que se encuentran los contratos y convenios a fecha de corte del 31 de diciembre de 2025, para su desarrollo se deberá emplear el formato *GCO-GCI-F133 Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica* dispuesto en la Intranet.

Esto aplica también para aquellas/os colaboradoras/es que hayan sido designados para la liquidación de los procesos contractuales, por lo que esta liquidación deberá quedar con la revisión jurídica para la fecha antes mencionada y en caso de no ser posible realizarla, informar de manera detallada el por qué y las actuaciones faltantes para finalizar el trámite.

Es relevante rescatar que lo mencionado en este numeral será necesario para aquellos contratos y convenios que no hayan sido liquidados (se debe haber realizado el último desembolso) al finalizar el 2025. Se exceptúa de este requisito los contratos de apoyo a la gestión.

Junto con el informe en mención se deberá aportar la siguiente documentación:

- a. Actas reunión y comités técnicos debidamente firmadas por las partes.
 - b. Ingresos al almacén, soportes de entregas y traslados (si corresponde este último).
 - c. Modificaciones contractuales
 - d. Oficios, correos y comunicaciones sostenidas con el ejecutor.
 - e. Otra información que soporte la ejecución.
5. Cada uno de los referentes deberá consolidar el respaldo de la información (backup) generada por cada uno de sus equipos. Este deberá ser responsable de seleccionar aquella información relevante; para esto se deberán crear las siguientes carpetas e incorporar la documentación correspondiente:
 - a. Actas de reunión de equipo.
 - b. Actas de reunión con comunidad, espacios e instancias de participación.
 - c. Actas de reunión de presupuestos participativos de concertación y cartas de materialización (si aplica).
 - d. Oficios de respuesta a ciudadanía, entes de control o Corporaciones.
 - e. Archivos definitivos en versión pdf de todos los procesos contractuales suscritos en 2025 con sus respectivas firmas.
 - f. Informes de supervisión de contratos y soportes (numeral 4 de este memorando). Cada contrato o convenio deberá tener su propia carpeta.

En caso de existir documentación en medio físico, esta deberá ser foliada y relacionada en un documento en donde, conforme con la clasificación dada en este numeral, se indique el rango del archivo en el que podrá encontrarse. Solo en casos excepcionales, en los que la documentación ya esté organizada para revisión de la cuenta de cobro y/o liquidación no se aplicarán las categorías citadas en este numeral.

Es de resaltar que el cumplimiento de estos deberá ser objeto de revisión por parte de los apoyos a la supervisión para el trámite de las cuentas de cobro del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Henry Eslava – Contratista 