MEMORANDO

652

Bogotá, D.C.

PARA: MARIA FERNANDA BARAJAS AGUILERA
Contratista FDLANTN-CD-233-2026(153017)
CAROLINA MESA DURANGO
Contratista FDLANTN-CD-192-2026 (147086)

DE: LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS
Alcaldesa Local Antonio Nariño

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciado (a): MARIA FERNANDA BARAJAS AGUILERA Y CAROLINA MESA DURANGO

Cordial saludo,
Comedidamente me permito informarle, que usted ha sido designado(a) como apoyo a la supervisión, de acuerdo con sus obligaciones y competencia. Por consiguiente, debe ceñirse a las directrices de la Secretaria Distrital de Gobierno respecto al Apoyo a la supervisión en la ejecución contractual, Post-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, -Código 1D-GAR-M006, para el correcto seguimiento y verificación de los contratos:

TIPO DE CONTRATO	No DE CONVENIO	OBJETO	CONTRATISTA
FDLAN-LP-005-2025	405-2025-CPS-(149639)	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DE LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO, EN ATENCIÓN A LOS PROYECTOS NO. 2340, 2264, 2335, 2320, 2353, 2465, 2260, 2353 Y 2296, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABL ECIDAS EN LA	CORPORACION PARA LA ASESORIA, CONSULTORIA, INTERVENTORIA, INGENIERIA Y CAPACITACIONES ACIIC

		VIGENCIA 2025 DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	

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.
12. Recibir inducción por parte del profesional de gestión documental o de quien haga sus veces, sobre los procesos, procedimientos, instructivos y formatos asociados a la gestión archivística necesarios para el desarrollo de su labor, así como sobre la adecuada administración de la información que generé y emita en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y/o funciones"

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 atendiendo las disposiciones que regulan la materia para su cumplimiento efectivo.

Atentamente,

LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS
Alcalde Local Antonio Nariño

Proyectó: Lizet Daniela Suarez Suarez-Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19
Revisó y Aprobó: Edwin Johan Chocontá Quintero - Profesional Universitario Código 219 Grado 18