MEMORANDO

652

Bogotá, D.C.

PARA: JESUS MAURICIO ROA OME
Contratista FDLANTN-CD-144-2026(152912)

DE: LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS
Alcaldesa Local Antonio Nariño

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciado (a): JESUS MAURICIO ROA OME

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-SAMC-011-2024	636-2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO,BIBLIOTECA CARLOS E. RESTREPO, EL TEATRO VILLA MAYOR Y DE TODOS AQUELLOS DE LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE	UNION TEMPORAL ESDI 24 SEGURIDAD

FDLAN-LP-001-2025	219-2025	PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, INSPECCIONES DE POLICIA, TEATRO VILLA MAYOR Y DE TODOS AQUELLOS MUEBLES O INMUEBLES DE LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE	UNION TEMPORAL SEGURESDI 360
ORDEN DE COMPRA	140562	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, INCLUIDO: RECURSO HUMANO, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO, ADEMÁS DEL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	SERVIASEO S.A
ORDEN DE COMPRA	145362	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, INCLUIDO: RECURSO HUMANO, MAQUINARIA Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO, ADEMÁS DEL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	CONSORCIO KIOS

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