

MEMORANDO

Para: NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA
Profesional Especializada Grado 27 Dirección Administrativa

PAULA LUCÍA ROA SANTAMARIA
Profesional Especializada Grado 24 Dirección Administrativa

De: ROCÍO GOMEZ RODRÍGUEZ
Subsecretaria De Gestión Institucional

Fecha: xxxx de xxxxxxxx de xxxxx

Radicado:

Asunto: Designación Supervisión y Apoyo a la Supervisión Contrato 1045 de 2024.

De conformidad con lo previsto en los numerales 5.5.5.3. y 6.6. del Manual de Contratación de la entidad, me permito informarle que a partir del viernes 22 de mayo del corriente año, se le designa como Supervisora del Contrato 1045 de 2024, suscrito con la empresa SKAPHE TECNOLOGIA SAS y cuyo objeto consiste en "PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO." De esta manera se releva en la supervisión del citado contrato a la servidora LUISA FERNANDA CASTILLO RODRÍGUEZ, quien venía ejerciendo esta función.

Se reitera como apoyo a la supervisión el siguiente empleo asignado a la Dirección Administrativa:

Profesional Especializado Código 222 Grado 24 del que es titular la servidora **PAULA LUCÍA ROA SANTAMARIA.**

El citado contrato 1045 de 2024 finalizó el día 30 de junio de 2025, razón por la cual la designación como Supervisora se realiza para todas las actividades asociadas y propias de la fase poscontractual del mencionado contrato hasta la debida liquidación y cierre del expediente contractual.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Calle 21 N°69B-80

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 111311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Es importante que en acatamiento de lo señalado en el numeral 6.7.1.1 la supervisora saliente y la designada en su reemplazo, suscriban un acta conjunta, en la cual conste el estado de ejecución técnica y presupuestal del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, la supervisora designada dejará al superior jerárquico constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

Cabe anotar que en el ejercicio de la supervisión de este contrato deberá cumplir con las obligaciones previstas en la ley y con las responsabilidades impuestas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación del DISTRITO CAPITAL –SDP, el cual debe ser consultado en el siguiente enlace:
<https://www.sdp.gov.co/transparencia/contratacion/manual-contratacion-adquisicion-compras>

Atentamente,



Rocio Gomez Rodriguez
Subsecretaría de Gestión Institucional

Proyectó: Claudia Beatriz Ramírez Arenas – Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional

Con copia: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Profesional Especializado Dirección Administrativa
Dirección de Contratación
Dirección Financiera

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Calle 21 N°69B-80

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 111311



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**