

**Memorando Interno**

PARA: ZULIMA BLANDON GUTIERREZ
Profesional I
Equipo De Trabajo Gestión Servicios Administrativos Y Gestión Documental

DE: ANGIE LIZETH RODRIGUEZ FAJARDO
Gerente Grado 13
GERENCIA

ASUNTO: Solicitud reasignación supervisión contractual por motivo de vacaciones– Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental

De acuerdo, con el memorando I-2026-003088 radicado el día 12 de Junio del 2026 le informo que lo designo como supervisora de los siguientes contratos durante las vacaciones del Secretario Ejecutivo en tal sentido le comunico lo siguiente respecto a su trámite:

Contrato	Nombre	Objeto Contrato
084-2026-I	YUDY BIBIANA ALFONSO	PAA081 Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento y la estandarización del proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación, Abarcando la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades archivísticas y técnicas necesarias, con el propósito de desarrollar, optimizar y asegurar el cumplimiento integral de la normatividad vigente en la materia.
115-2026-I	DANIELA SILVA MATEUS	PAA082 Prestar servicios de apoyo operativo y técnico-administrativo para garantizar el correcto desarrollo y sostenimiento de los procesos de Gestión Documental del Fondo Adaptación, mediante la ejecución de las actividades

		requeridas para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
127-2026-I	NANCY YAMILE SÁNCHEZ	PAA083 Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante la actividades operativas y técnico-administrativas orientadas al desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente
117-2026-I	YEIMY ALEJANDRA CUMACO	PAA084 Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante actividades operativas y técnico-administrativas orientadas al desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente.
151-2026-I	ANDRÉS FELIPE PORTELA	PAA085 Prestar servicios profesionales para brindar apoyo técnico orientado al fortalecimiento, desarrollo y cumplimiento de los procesos de gestión documental del Fondo Adaptación, incluyendo la operación, soporte y optimización del sistema SEGDEA, en cumplimiento de la normativa vigente.
119-2026-I	LINA PAOLA ORDOÑEZ	PAA086 Prestar servicios profesionales como archivista mediante actividades técnicas y operativas orientadas al fortalecimiento, desarrollo, optimización y cumplimiento de los procesos de Gestión Documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente.

095-2026-I	MARÍA JOSÉ DUQUE	PAA087 Prestar servicios profesionales en materia de archivo, orientados a la ejecución de actividades técnicas y especializadas para el fortalecimiento, desarrollo y cumplimiento de los procesos de gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables
159-2026-I	JULIÁN CAMILO RODRÍGUEZ	PAA094 Prestar servicios profesionales como archivista mediante actividades técnicas y operativas orientadas al fortalecimiento, desarrollo, optimización y cumplimiento de los procesos de gestión documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente.
221-2026-I	JOAN SEBASTIÁN BAQUERO	PAA095 Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante la ejecución de actividades operativas y asistenciales orientadas a apoyar el fortalecimiento, desarrollo, organización y cumplimiento de los procesos de gestión documental y administrativos del Fondo Adaptación, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
223-2026-I	LUISA MARÍA GUARÍN	PAA280 Prestar servicios de apoyo para el fortalecimiento de los procesos Administrativo y de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

188-2026-I	NUBIA CERQUERA TORRES	PAA281 Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante actividades orientadas al desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente.
222-2026-I	SANDRA JEANNETH GAITÁN ANGULO	PAA282 Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante actividades orientadas al control y seguimiento del proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación, en cumplimiento de la normativa vigente.

Las funciones que le corresponden ejercer en su condición de supervisor se encuentran establecidas en el documento **“8-PLC-M-01 Manual de supervisión e interventoría”**.

Los contratos y los estudios previos se encuentran disponibles para consulta en la página web de la Entidad: www.fondoadaptacion.gov.co.

Cordialmente,



ANGIE LIZETH RODRIGUEZ FAJARDO
Gerente Grado 13

Nota: “Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda”.

Proyectó: Angie Lizeth Rodríguez Fajardo - Gerente Grado 13 - GERENCIA
Elaboró: Angie Lizeth Rodríguez Fajardo - Gerente Grado 13 - GERENCIA