



202530003872

Fecha Radicado: 2025-09-17 16:24:27.33

MEMORANDO

No. Radicado: **202530003872**

Bogotá D.C., 17/09/2025

PARA: DIANA BETTY CLAVIJO VARGAS

DE: DIANA SOFIA MORALES RUEDA

Asunto: Designación apoyo a la supervisión contratos

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	EXPEDIENTE
075-2025	LILIANA MARITZA URUEÑA RODRIGUEZ	202500001838
081-2025	CARLOS ALBERTO LOPEZ NARVAEZ	202500001844
135-2025	CARLOS ANDRES GOMEZ DURAN	202500001842

Para su información y fines pertinentes, me permito comunicarle que ha sido designada como apoyo a la supervisión de los contratos anteriormente mencionados, los cuales son supervisados por Sindy Vanessa Rivera Sánchez, Jefe de Oficina OASTI.

Al respecto, se informa que el apoyo se realizará de conformidad con las funciones asignadas en la comunicación realizada al supervisor.

Es deber del supervisor y sus apoyos, informar a la Secretaría General en su condición de Ordenadora del Gasto, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte de los contratistas, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y en el contrato, debiendo anexar los soportes necesarios, justificando en debida forma y por escrito las circunstancias que permitan su comprobación de manera inequívoca

Así mismo, de acuerdo a las directrices de la Entidad se informa, que cuando se requiera adicionar, prorrogar, suspender, ceder o terminar los contratos, de los cuales tengan a su cargo la vigilancia y el seguimiento, es necesario que se realice la solicitud, con un tiempo prudencial no menor a diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la suscripción de la

novedad contractual, con el fin de no generar traumatismos en las dependencias que tienen que realizar los diferentes trámites, sean jurídicos, financieros, etc.

En su condición de apoyo a la supervisión, una vez conozca la presente designación deberá consultar el contenido del contrato, el cual puede ser verificado en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

Adicionalmente, es deber del supervisor y sus apoyos hacer seguimiento al expediente contractual físico o digital y de SECOP y garantizar que la información generada se cargue y publique oportunamente y además deberá mantenerse actualizado sobre el contenido de las circulares internas vigentes expedidas sobre la supervisión, la cuales pueden ser consultada en la Intranet de la entidad.

Atentamente,



DIANA SOFIA MORALES RUEDA
Secretaria General