

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 1444

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

HERRERA
TORRES NUBIA
YOLANDA

Firmado digitalmente
por HERRERA TORRES
NUBIA YOLANDA
Fecha: 2025.12.31
21:45:37 -05'00'

NUBIA YOLANDA HERRERA TORRES

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	N/A	1-100-1079 VA-INGRESOS CORRIENTES FDL	1.456.980
			Total	1.456.980

CDP :1161

Tipo y Número de Compromiso :04 ORDEN DE COMPRA - 159370 2025

Objeto:

SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Beneficiario : 1000524300 NIT 830077655 PANAMERICANA OUTSOURCING S A

Modalidad de Selección :02 SELEC. ABREV. MENOR CUANTÍA

Bogotá D.C. DICIEMBRE 31 DE 2025

Documento firmado por:NUBIA YOLANDA HERRERA TORRES / Cargo: PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Aprobó: NYHERRERA 31.12.2025

Elaboró: NYHERRERA 31.12.2025

Impresión:31.12.2025-21:40:13 NYHERRERA 5000973965 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

MEMORANDO

652

Bogotá, D.C.

PARA: EDNA LILIANA GAMBA ELÍAS

Contratista FDLANTN-CD-222-2026(153008)

DE: LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

Alcaldesa Local Antonio Nariño

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciado (a): EDNA LILIANA GAMBA ELÍAS

Cordial saludo,

Comendidamente 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 Secretaría 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
ORDEN DE COMPRA	159372	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	FERRICENTROS SAS
ORDEN DE COMPRA	159371	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL	POLYFLEX Y/O JAIME BELTRÁN URIBE

		FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	
ORDEN DE COMPRA	159368	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	SHALOM GES S.A.S
ORDEN DE COMPRA	149997	CONTRATAR BAJO PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA.	JEM SUPPLIES SAS
ORDEN DE COMPRA	159375	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S
ORDEN DE COMPRA	159370	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	PANAMERICANA OUTSOURCING S.A.
ORDEN DE COMPRA	159369	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	PROVEER INSTITUCIONAL SAS

ORDEN DE COMPRA	159366	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	SUMIMAS S.A.S.
ORDEN DE COMPRA	159373	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	SUMIMAS S.A.S.
ORDEN DE COMPRA	159367	SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	VENEPLAST LTDA
FDLAN-SASI-002-2025	388-2025	ADQUIRIR BIENES TECNOLÓGICOS PARA DOTAR LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	INTEGRA DE COLOMBIA S.A.S

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 genere 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 MARÍA RAMÍREZ 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