

**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: CAMBIO DE SUPERVISION CONTRATOS E.T. GESTION ADMINISTRATIVA

De acuerdo, con la solicitud de la secretaria General, mediante radicado I-2026-002004 con fecha del 10 de abril de 2026, le informo que le designo como supervisor de los siguientes contratos en tal sentido le comunico lo siguiente respecto a su trámite:

NOMBRE	CONTRATO	OBJETO
FAMOC DEPANEL S.A.S.	383-2025-F	Contratar a título de arrendamiento un bien inmueble con destino al funcionamiento de la sede administrativa del Fondo Adaptación en la ciudad de Bogotá D.C.
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.	390-2025-F	Prestar los servicios de mensajería y correspondencia de manera autónoma e independiente, requeridos por el Fondo Adaptación nivel local, nacional e internacional, servicios de mensajería electrónica certificada y apoyo de mensajero motorizado en Bogotá D.C., de acuerdo con el portafolio ofrecido por el proveedor, normatividad vigente y demás servicios postales a que haya lugar durante la ejecución del contrato
UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G	ORDEN COMPRA No. 159274	Contratar el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento; con suministro de mano de obra, maquinaria, insumos y productos para la sede del Fondo
JUAN DAVID SERRATO	015-2026-F	Prestar servicios profesionales para ejecutar actividades técnicas y administrativas orientadas al fortalecimiento, seguimiento y mejora del Sistema Institucional de Gestión Ambiental del Fondo Adaptación; así como para apoyar los procesos de gestión administrativa del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad

NOMBRE	CONTRATO	OBJETO
LIZETH ANDREA HERNÁNDEZ	019-2026-F	Prestar servicios profesionales al Fondo Adaptación relacionados con los trámites administrativos y financieros que se deriven del cumplimiento de las funciones del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad
MARÍA FERNANDA MADRID	036-2026-F	Prestar los servicios profesionales realizando elaboración, revisión e implementación de manuales, formatos e instructivos para el manejo de bienes de la entidad, así como de procedimientos que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional
JORGE EDILSON CARO CANCELADO	103-2026-F	Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico para las actividades que se deriven del cumplimiento de las funciones del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad
JULIÁN ALBERTO HERNÁNDEZ BARRERA	053-2026-F	Prestar servicios profesionales al Fondo Adaptación para ejecutar actividades orientadas a la planeación y seguimiento de proyectos y procesos que se deriven del cumplimiento de las funciones del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad
JULIO DAVID VERGARA HERNÁNDEZ	189-2026-F	Prestar servicios profesionales jurídicos para la gestión precontractual, contractual, de ejecución y poscontractual; así como para apoyar los procesos de gestión administrativa del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad
MERY JOHANNA ARIAS	094-2026-F	Prestar servicios profesionales de carácter administrativo al Fondo Adaptación, orientados a la estructuración, evaluación, gestión y seguimiento de los proyectos, en desarrollo de las funciones a cargo del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad
INDIRA FARIDE ELJACH BELTRÁN	131-2026-I	Prestar servicios profesionales para contribuir en las actividades de control y seguimiento a la ejecución de los contratos, procesos y actividades a cargo del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental
JULIÁN EDUARDO ARANA ROJAS	187-2026-I	Prestar servicios profesionales como arquitecto para apoyar la supervisión y estructuración de los contratos del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental
BRAYANT STIVEN GÓMEZ MANRRIQUE	142-2026-I	Prestar servicios para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas requeridas en el proceso de Gestión Documental, tanto para los expedientes electrónicos como para el archivo físico del Fondo Adaptación

Las funciones que le corresponden ejercer en su condición de supervisor se encuentran establecidas en el documento de “Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación”, el cual hace parte integral del Manual de Contratación del Fondo Adaptación, adoptado mediante Resolución No. 182 del 1 de julio de 2020.

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: Jineth Rocio Mana Rojas - Secretaria Ejecutiva grado 03 - GERENCIA

Elaboró: Jineth Rocio Mana Rojas - Secretaria Ejecutiva grado 03 - GERENCIA

Revisó: Diana Marcela Medina Henao - Secretaría General - Encargada - SECRETARÍA GENERAL