

SGC-

Bogotá D.C.,

PARA: **LIGIA GALVIS AMAYA**
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comuni

DE: **Ordenadora de gasto.**

ASUNTO: **Designación de supervisión contrato de compraventa No. C**
2026.

Teniendo en cuenta su formación académica y experiencia laboral, me permito informarle que ha sido designada como supervisora del contrato de compraventa No. CV-074-2026 del 27 de abril de 2026, suscrito con SOLUCIONES EN INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.S., cuyo objeto es: "*Entregar a título de venta una solución de aire acondicionado para el centro de cómputo como parte del proceso de renovación de la infraestructura tecnológica de la entidad*".

Los siguientes documentos, los podrá consultar en la plataforma de SECOP II:

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Estudios previos- formatos y anexos	X
Oferta(s)	X
Pliego de condiciones y/o invitación pública	X
Adendas (si aplica)	N/A
Contrato	X
Garantías	X
Formato mediante la cual se aprueban las garantías	N/A
Certificado de Registro Presupuestal	X
Otros:	X

Por lo anterior, y con el fin de garantizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, deberá darse aplicación a la normativa vigente, al Manual de Contratación de la Entidad, a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que al respecto sean aplicables, ya que el inadecuado desempeño de sus funciones conlleva responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo y fiscal.

Es de señalar, que los documentos que sean producto de la ejecución del contrato deben ser archivados de conformidad con el Instructivo de Organización Documental de Expedientes Contractuales (A-CON-IN-001).

En desarrollo del principio de equivalencia funcional, me permito manifestarle que podrá ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar igualmente a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.

Se anexa formato denominado *"BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL"*.

Esta designación se realiza en virtud del cargo, por lo tanto, corresponderá ejercer la función de supervisión a quien se desempeñe en el mismo, en la respectiva etapa del proceso.

Finalmente, le recordamos que de su adecuada gestión depende el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Cordial Saludo,

AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA
Ordenadora de Gasto

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julio Cesar Álvarez Velásquez	Profesional Especializado SJ	
	Nicolás Romero Saénz	Subdirector Jurídico	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Ordenadora de Gasto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).			

Historial

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/04/2026 05:30:16 PM

Flujo de firmas concluido

30/04/2026 05:30:16 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

30/04/2026 05:30:16 PM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/04/2026 05:22:07 PM

El usuario 'NICOLAS ROMERO SAENZ (80763388 : nromero@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/04/2026 03:29:07 PM

El usuario 'JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ (80059693 : jalvarez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

30/04/2026 03:06:21 PM

Flujo de firmas creado por 'JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ (80059693 : jalvarez@serviciocivil.gov.co)'

30/04/2026 03:05:46 PM
