



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Karol Lizzett Silva Ortiz <karol.silva@unimilitar.edu.co>

NOTIFICACIÓN ORDEN DE PEDIDO 37-2026

1 mensaje

Notificaciones Contrataciones División de Contratación y Adquisiciones

21 de mayo de 2026

<notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co>

a las 16:26

Para: Christiam.villareal@unimilitar.edu.co, info@kasselgroupsas.com, ventas6@kasselgroupsas.com

Cc: Israel Alexander Murcia Leon <israel.murcia@unimilitar.edu.co>

Cco: karol.silva@unimilitar.edu.co

Señor:

CHRISTIAM ANDRES VILLAREAL OSORIO
80826441

Señores:

KASSEL GROUP SAS
NIT. 830053900

Asunto: NOTIFICACIÓN ORDEN DE PEDIDO 37-2026

Para dar cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes en el Manual de Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada, se le informa que ha sido designado como **SUPERVISOR** de la Orden y/o contrato de 2026, suscrito con la empresa **KASSEL GROUP SAS**, cuyo objeto es:

“ Adquisición de un Refrigerador para Banco de Sangre, en cumplimiento del Convenio Docencia Servicio N°66 del 22 de noviembre de 2021 y Otrosí modificadorio N°1 del 03 de agosto de 2022, suscrito entre el Hospital Militar Central y la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.”

Para la supervisión se recomienda verificar las funciones establecidas en el artículo 60 del Acuerdo 19 del 08 de noviembre de 2024, Manual de Gestión Contractual, entre las cuales se encuentran:

- a) Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final del supervisor al ordenador del gasto, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del contrato.
- b) Recolectar y remitir a la División de Contratación y Adquisiciones los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato.
- c) Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- d) Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto del mismo.
- e) En los casos de terminación anormal o anticipada del contrato, el supervisor deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación a la División Financiera para la correspondiente liberación presupuestal, si es del caso.
- f) Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- g) Elaborar y suscribir con el contratista, oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, las actas que se produzcan con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- h) Coordinar con otras dependencias de la Universidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
- i) Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución y liquidación del contrato, así como las incluidas en el mismo.

Nota 1: El supervisor deberá enviar al correo electrónico seguimiento.divcad@unimilitar.edu.co, los documentos correspondientes a la ejecución de la orden y/o contrato (Acta de inicio, acta de seguimiento, Acta final del informe de supervisión, etc.), con el fin de dar cumplimiento a la publicación en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: Los formatos a diligenciar para la entrega a la División de Contratación y Adquisiciones, se encuentran en el KAWAK módulo de gestión documental - listado único de documentos.

Nota 3: Evaluar al Contratista en el sistema **KAWAK** de acuerdo con el cumplimiento y calidad de la orden.

Cordialmente

Heyda Lizeth Sanchez Valero

División de Contratación y Adquisiciones

Universidad Militar Nueva Granada

Carrera 11 No. 101-80, Bogotá D. C.

PBX: 650 00 00

Correo electrónico: notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co

contrataciones@unimilitar.edu.co

www.umng.edu.co

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada, y no necesariamente transmite el pensamiento o convicciones de la Universidad Militar Nueva Granada. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información sólo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida.

Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje.

Para ver el aviso de privacidad [clic aquí](#) y para el uso de datos personales [clic aquí](#).

7 adjuntos



021 Orden de Pedido No. 037-2026 Inv 222-UMNG-DIVCAD-2026 - Firmado.pdf
314K



023 APROBACIÓN DE PÓLIZAS 222-UMNG-DIVCAD-2026.pdf
416K



004 Estado de Cuenta HOMIC - Refrigerador para Banco de Sangre - 09-04-26.pdf
96K



002 Reserva Presupuestal Ejecucion UMNG-01 Vigencia Fiscal 2026 - Israel Alexander Murcia Leon.pdf
877K



006 Convenio DS N°66 - 2021 - OtroSi N°1 (66) -2022 - HOMIC - Israel Alexander Murcia Leon.pdf
9334K



013 OFERTA KASSEL GROUP SAS.zip
7351K



022 PÓLIZAS FIRMADAS.zip
1199K