

UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Karol Lizzett Silva Ortiz &lt;karol.silva@unimilitar.edu.co&gt;

## NOTIFICACIÓN ORDEN DE PEDIDO 40-2026

1 mensaje

**Notificaciones Contrataciones División de Contratación y Adquisiciones**

25 de mayo de 2026

&lt;notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co&gt;

a las 14:13

Para: Robinson Jimenez Moreno &lt;robinson.jimenez@unimilitar.edu.co&gt;, gerencia@necsoftpc.com, legal@necsoftpc.com, licitaciones@necsoftpc.com

Cco: karol.silva@unimilitar.edu.co

Señora:

**JIMENEZ MORENO ROBINSON  
80000847**

Señores:

**NECSOFTPC S.A.S.  
NIT.900268588****Asunto: NOTIFICACIÓN ORDEN DE PEDIDO 40-2026**

Para dar cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes en el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, se le informa que ha sido designado como **SUPERVISOR** de la **Orden de pedido 40-2025** suscrito con **NECSOFTPC S.A.S.** cuyo objeto es:

"Adquirir un equipo de cómputo de alto desempeño para el desarrollo del proyecto de investigación IMP-ING-4307 de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas."

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](mailto: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](mailto:notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co)  
[www.umng.edu.co](http://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](#).

---

#### **6 adjuntos**

 **040 OP 40 - RD 224.pdf**  
83K

 **002 CDP 25 2026.PDF**  
8K

 **042 APROBACION POLIZA – OP 40 25.05.26 –.docx.pdf**  
412K

 **039 Orden de Pedido No. 040-2026 Solicitud Cotiz 215-UMNG-DIVCAD-2026 - Firmado.pdf**  
2422K

 **041 PÓLIZAS FIRMADAS.zip**  
4581K

 **OFERTA NECSOFTPC SAS.zip**  
12428K