

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

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

NOTIFICACIÓN CONTRATO N°32 DE 2026 - Proceso: 229-UMNG-DIVCAD-2026

1 mensaje

Notificaciones Contrataciones División de Contratación y Adquisiciones

26 de mayo de
2026 a las 9:38

<notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co>

Para: Iveth Del Carmen Hernandez Herazo <iveth.hernandez@unimilitar.edu.co>, Johana Sanchez <johana.sanchez@bioservicios.co>, Ingenieria Bioservicios <ingenieria@bioservicios.co>, centrosoluciones@bioservicios.co, "facturacion@bioservicios.co" <facturacion@bioservicios.co>
Cco: karol.silva@unimilitar.edu.co

Señora supervisora:

Iveth del Carmen Hernández

Señores

BIOSERVICIOS S. A. S.

Asunto: NOTIFICACIÓN CONTRATO N°32 DE 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** del contrato de 2026, suscrito con la empresa **BIOSERVICIOS S. A. S.**, cuyo objeto es: "Contratar la adquisición y puesta en funcionamiento de equipo electrocardiógrafo especializado para la Universidad Militar Nueva Granada de conformidad a las especificaciones y características técnicas."

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,

Stefania Mejía Cante
Técnico Administrativo
División de Contratación y Adquisiciones

Cordialmente

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
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



CDP 1134-2026.pdf
8K



RP 3579-2026.pdf
76K



CONTRATO COMPRAVENTA No. 32.pdf
262K



APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS.pdf
420K



RUT - BIOSERVICIOS S. A. S.pdf
302K



PÓLIZAS FIRMADAS.pdf
3068K