DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
Nro. Rad: **3-2026-749**
Fecha: **26/06/2026** - Anexos:
Destino: **SDGC**

MEMORANDO

SJ

Bogotá. D.C.,

PARA: AURA JANETH MALAGON ORJUELA
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

DE: SUBDIRECCION JURIDICA

ASUNTO: DESIGNACION DE SUPERVISION CONTRATO DE COMPRAVENTA NO CV-079-2026

Atentamente, me permito comunicarle que, a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación, podrá iniciar con la supervisión del contrato de compraventa No. CV-079-2026 del 22 de junio de 2026, suscrito con MOONT SHAING, cuyo objeto es: "Adquirir los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), botiquines y demás implementos para las brigadas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD", lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 6.10 de los estudios y documentos previos y la cláusula octava del citado contrato.

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

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Estudios previos	X
Propuesta Económica	X
Invitación	X
Adendas	N/A
Aceptación de Oferta	X
Garantías	X
Acta 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/la contratista, deberá darse aplicación a la normatividad 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

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

que el inadecuado desempeño de sus funciones puede generar 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.

Se anexa formato denominado “BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL”.

La supervisión del contrato se realiza por virtud del cargo y por lo tanto, corresponderá ejercerla a quien se desempeñe en el mismo, en la respectiva etapa del proceso.

Finalmente, le recordamos que de su adecuada gestión como supervisor(a) depende el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,



NICOLAS ROMERO SAENZ

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 1

Elaboró: JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ-SUBDIRECCION JURIDICA
Revisó: JULIO CESAR ALVAREZ VELASQUEZ-SUBDIRECCION JURIDICA |
Aprobó: NICOLAS ROMERO SAENZ-SUBDIRECCION JURIDICA

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD*.