Bogotá, D.C., 02 de septiembre de 2026

**PARA:** **DANIELA LLANOS VILLAMARÍN**
Jefe Oficina Jurídica (E)

**DE:** **SANDRA CAROLINA FLOREZ GUTIERREZ**
Subdirectora de Gestión Corporativa
Supervisor del contrato

**ASUNTO:** Remisión de documentos para revisión y apertura del proceso de contratación de suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para el IDPC.

Respetado doctor, reciba un cordial saludo.

En atención al asunto de la referencia, me dirijo a usted con el fin de remitir para su revisión y aprobación los documentos soporte para la apertura del nuevo proceso de contratación, cuyo objeto consiste en: "*342 – 443 – 494 – Suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina para las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural*".

Para tal efecto, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad, se adjuntan los siguientes documentos:

- Solicitud de apertura.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Estudios Previos.
- Ficha Técnica de Condiciones.
- Estudio de Mercado.
- Análisis del Sector.
- Formato Propuesta Económica.
- Matriz de Riesgos.
- Cotizaciones.

Agradezco de antemano su valiosa gestión para el inicio formal de este proceso.

Cordialmente,

**SANDRA CAROLINA FLÓREZ GUTIÉRREZ**
Subdirectora de Gestión Corporativa

Proyectó: Diego Felipe García Vélez – Contratista SGC
Aprobó: Sandra Carolina Flórez Gutiérrez – Subdirectora de Gestión Corporativa

| **Documento 20265000166613 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **SANDRA CAROLINA FLOREZ GUTIERREZ** | Subdirector de Gestión Corporativa<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA<br>Fecha firma: 02-09-2026 20:38:49 |
| **Diego Felipe García Vélez** | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA<br>Fecha firma: 02-09-2026 15:50:08<br>Fecha firma: 02-09-2026 15:50:08 |

c25fd0afa20db27d2a68d4be96a75d9e8c7b6a1fbcc72494a7a2c2a2fb0b5591
Codigo de Verificación CV: 6c46f

Anexos: 8 folios