

Orden/Contrato

Cargar Adjud. **ECO** Número ECO. Vigencia Etapa **CE**

Entidad INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Unid Ejec: SEDE CENTRAL

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Suscrito : **Número contrato:** #

Dep. Destino SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso SECOP

Ciudad Tipo Contratación:

Origen Contratación: Tipo contrato

Asociar hoja control Ver Hoja Control T. por mútuo... T. y L. por mútuo... No. Orden de Compra:

Detalle de Elementos y Servicios ... Hist. de la Orden/Contrato Instructivo Leg... Idoneidad Modificar contrato

Contrati... Perfil Objeto Consor... Plazos Pagos Ppto. Ordena... Garantía Supervi... Obl. Cont Firmantes Cláusulas

Interventor :

Tipo Interventor Clase Interventor Notificación

Interventor GLORIA INES DUQUE CASTRILLON

Cargo

Email

Fecha Inicial Fecha Final Fecha Notificacion

Bogotá, 11 de septiembre de 2024

Señor(a)
July Andrea Mendez Sierra
Representante TVEC
PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
Bogotá D.C.

Asunto: Inicio Orden de Compra No.133092 (número interno 32319)

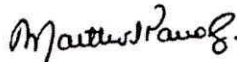
Respetado señor(a) Mendez Sierra:

En atención a lo establecido en la Cláusula del acuerdo marco de precios para Grandes Superficies Grandes Superficies, se estipulan los siguientes aspectos con el fin de dar inicio a la Orden de Compra cuyo objeto es: Adquisición de insumos de aseo y cafetería para el IGAC a través de la TVEC.

- Orden de Compra: 133092 del 10/9/2024
- Fecha de Inicio: 10/9/2024, conforme al registro presupuestal el inicio de esta orden de compra corresponde al 11/09/2024
- Fecha de Finalización: 17 de Septiembre de 2024
- Valor de la Orden de Compra: \$26.003.892,00
- Supervisor: Gloria Ines Duque Castrillon, PROFESIONAL ESPECIALIZADA de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Registro Presupuestal: 590424 del 11/9/2024.
- Lugar y horarios de entrega: Instituto Geográfico Agustín Codazzi- ubicado en la Carrera 30 N° 48-51 Bogotá entre las 9:00 am y las 6:00 pm.

Por medio de la presente acta se da Inicio a la Orden de Compra No.133092, teniendo en cuenta que ya se realizó la expedición del registro presupuestal y las pólizas fueron aprobadas en acta suscrita por el Coordinador del GIT de Gestión Contractual.

Atentamente,



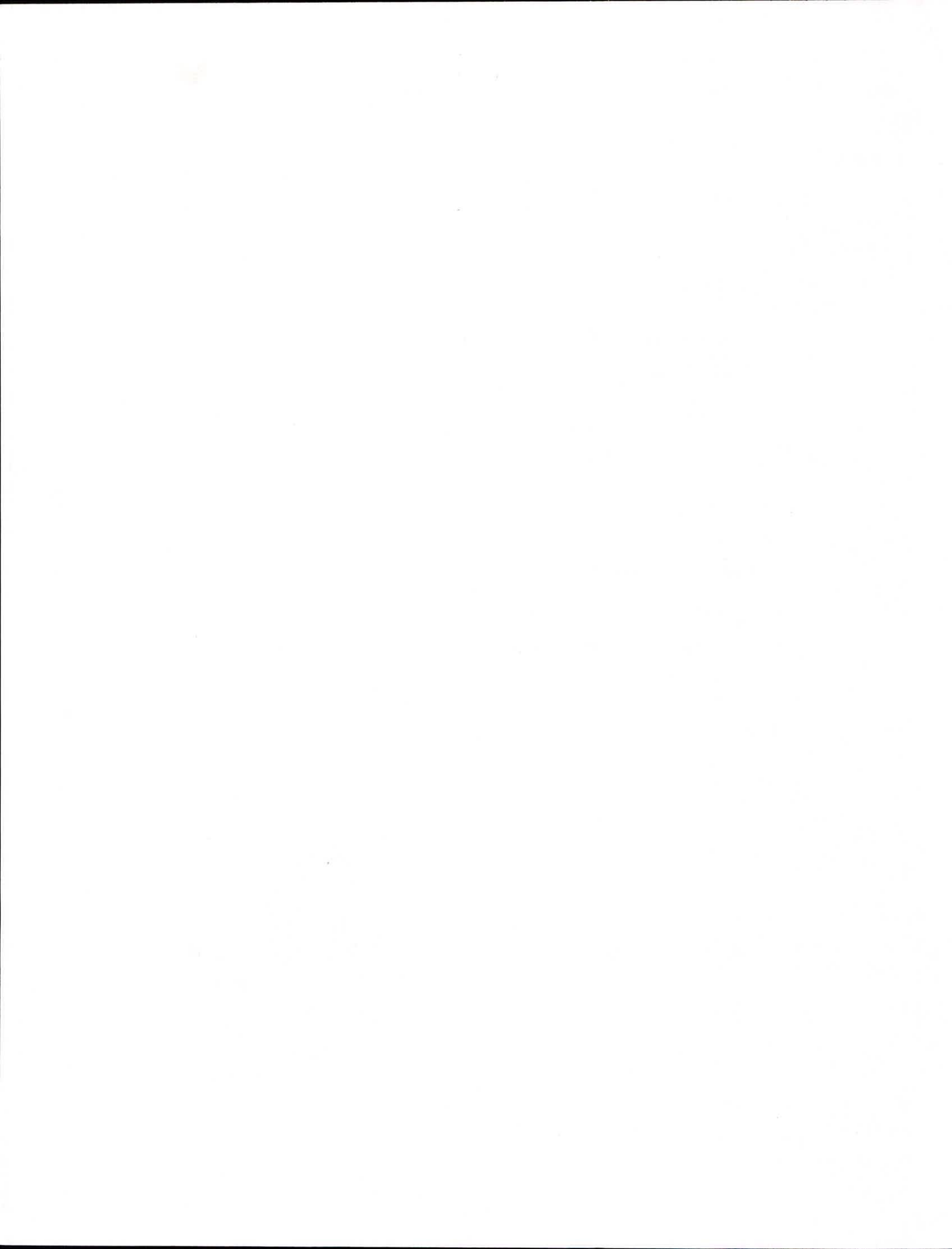
MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
IGAC



July Andrea Mendez Sierra
Representante TVEC
PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A

Elaboró: SONIA ROSMIRA RODRIGUEZ GARCIA

Revisó: Wilson Gerardo Gómez Torres, Profesional GIT Gestión Contractual



MEMORANDO

Bogotá D.C, 11 de septiembre de 2024

PARA: Gloria Ines Duque Castrillon, PROFESIONAL ESPECIALIZADA de la Subdirección Administrativa y Financiera

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Designación de supervisión de la Orden de Compra No.133092 de 2024 (numeración interna IGAC - 32319) suscrita entre el INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Y PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A., del acuerdo marco de precios para Adquisición de insumos de aseo y cafetería para el IGAC a través de la TVEC. Grandes Superficies.

Cordial saludo,

De manera atenta, le informo que se le ha designado como supervisor la Orden de Compra No. 133092 de 2024 (numeración interna IGAC - 32319). La misma ya se encuentra debidamente generada y cuenta con registro presupuestal y pólizas aprobadas. Se remite vía correo electrónico Orden de Compra y sus anexos.

Se recuerda que, en ejercicio de sus funciones de supervisión, deben prestar una vigilancia especial sobre la ejecución de la orden de compra, con el fin de evitar que ésta se ejecute por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia.

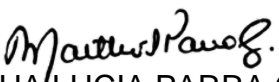
Además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de esta orden usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).
2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición de la orden. En caso de ser necesario prorrogar la orden de compra o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de la misma.
3. Toda modificación de órdenes de compra debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

4. Generar el acta de supervisión de la orden de compra desde el módulo de contratación del Instituto. Para ello debe acceder con su usuario de supervisor siguiendo las indicaciones del instructivo remitido a su cuenta de correo electrónico.

Por último, no olvide tener en cuenta el Procedimiento de Supervisión e Interventoría vigente, reportar la ejecución de la orden de compra y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Cordialmente,


MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaría General

Elaboró: SONIA ROSMIRA RODRIGUEZ GARCIA
Revisó: Wilson Gerardo Gómez Torres, Profesional
GIT Gestión Contractual.

