

## MEMORANDO

Bogotá D.C, 7 de mayo de 2025

**PARA:** José Hernán Tautiva Ruiz, Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** Designación de supervisión de la Orden de Compra No.145571 de 2025 (numeración interna IGAC - 34420) suscrita entre el INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Y AUTOCARS INGENIERIA SAS, del acuerdo marco de precios CCE- 286-AMP-2020 para Mantenimiento preventivo y correctivo incluido autopartes y mano de obra para los vehículos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi al amparo del acuerdo marco CCE- 286-AMP-2020-Lote 3.

Cordial saludo,

De manera atenta, le informo que se le ha designado como supervisor la Orden de Compra No. 145571 de 2025 (numeración interna IGAC - 34420). 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.

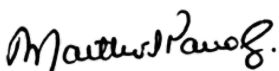
Además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de esta orden usted deberá:

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 GÓMEZ 