



MEMORANDO DEAJCPM26-457

Fecha: 1 de junio de 2026
Para: **ADRIANA CRUZ ORTIZ**
De: MARTHA LILIANA GÓMEZ TRIANA
Asunto: “*Supervisión Contrato 105 de 2026 – Orden de Compra 165134*”

De manera atenta y solo a título informativo, se le indica que, de conformidad con lo dispuesto en el estudio previo y la **Orden de Compra 165134 (Número interno - Contrato 105 de 2026)**, usted fue designada por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para ejercer la supervisión del contrato celebrado entre la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y **CONTROLES EMPRESARIALES SAS**, del cual se adjunta copia con el registro presupuestal.

Así mismo se les informa que el Director Administrativo de la División de Supervisión, conforme con el Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre de 2022 tiene a su cargo “*vigilar y asesorar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de los contratos celebrados por la Entidad*”. Por tanto, para el cumplimiento de su función como supervisor, deberá tener en cuenta los lineamientos y directrices que dicha dependencia imparta.

Adicional a esto, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación adoptado para la Entidad mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025, el Manual de Supervisión adoptado para la Entidad mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, la Resolución 7050 del 31 de diciembre de 2019 y demás normas concordantes y complementarias.

No obstante, de forma preliminar se les recuerda las siguientes actuaciones a su cargo:

- Solicitar al contratista la constitución de las garantías establecidas en el contrato; realizar su verificación preliminar, verificar la validez, idoneidad y suficiencia, dejar constancia de ello y enviarlas a la División de Contratos para su posterior revisión en los correspondientes flujos de aprobación.
- Realizar el cargue en la plataforma SECOP (TVEC) de los documentos que se produzcan durante la ejecución y liquidación del contrato.
- Atender las normas y lineamientos fijados en cuanto al término para realizar la liquidación del contrato de forma bilateral o unilateral, según proceda, así como las responsabilidades que conlleva no cumplir oportunamente con el trámite dentro del plazo establecido.
- Mantener actualizado el expediente electrónico contractual respecto de la documentación que se genere durante la supervisión del contrato y de conformidad con los lineamientos establecidos.
(https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f/r/personal/contrataciondeaj_deaj_ramajudicial_gov_co/Documents/ExpedientesNivelCentral/TiendaVirtual/2026/OC165134Cto105/02ContratoEjecucion?csf=1&web=1&e=CLuGFB)
- Realizar las actuaciones necesarias para el cierre del expediente contractual.

En cumplimiento,

Cordialmente,

MARTHA LILIANA GOMEZ TRIANA

Directora Administrativa de la División de Contratos

Elaboró: Sebastián Felipe González Corredor

Anexo lo enunciado en sigobius

c.c.: Dr. Rodrigo José Zabaleta Bañol

Director Administrativo, División de Supervisión de Contrato