



MEMORANDO DEAJCPM25-1160

FECHA: 30 de octubre de 2025

PARA: **CARLOS AUGUSTO LÓPEZ VALDERRAMA**
Profesional universitario, Despacho de la Dirección
División de Supervisión de Contratos

DE: **Directora Administrativa de la División de Contratos**

ASUNTO: Supervisión Contrato 231 de 2025 – Orden de Compra 154116

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 154116 (Número interno – Contrato 231 de 2025), 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 Jorge Cortés y CIA S.A.S. Distribuidora de Vehículos, 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, las Resoluciones 7049 y 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 e impulsar las garantías establecidas en el contrato. Debe tenerse en cuenta que las garantías deben ser cargadas por el contratista en el contrato electrónico, sección 2 “Condiciones” de la plataforma Secop II, 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 contractual respecto de la documentación que se genere durante la supervisión del contrato y de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Realizar las actuaciones necesarias para el cierre del expediente contractual.

Cordial saludo,

MARTHA LILIANA GOMEZ TRIANA

Directora Administrativa de la División de Contratos

Anexos: Lo anunciado

c.c.: Dr. Rodrigo José Zabaleta Bañol, Director Administrativo, División de Supervisión de Contratos