



DESAJCUNO24-4007

Bogotá, 9 de diciembre de 2024

Señora

Sandra Milena Fagua Saenz

Profesional Universitario Grado 9

Dirección Seccional de Administración Judicial – Sede Leticia

Asunto: *“Designación como supervisora”*

Cordial Saludo,

Por medio del presente escrito, respetuosamente le notifico que ha sido designada como supervisora de la Orden de Compra Nro. 138560 suscrita el pasado 6 de diciembre de 2024, cuyo objeto es: **“CONTRATAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, EL CUAL INCLUYE LOS SERVICIOS DE PERSONAL, INSUMOS Y MAQUINARIA, CONTEMPLA EL SERVICIO ESPECIAL DE JARDINERÍA PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS, UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS”**.

Como Supervisora, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, atendiendo los aspectos técnico, jurídico, administrativo y financiero de la orden de compra antes mencionada, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; entre las que se destacan las siguientes:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
3. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
4. Presentar ante el Director Seccional en forma oportuna, debidamente justificada y soportada las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
5. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
6. Enviar al área jurídica los informes y /o actas de supervisión y soportes de pago radicados por el proveedor para publicar en la plataforma de la TVEC y para que las mismas reposen en el expediente físico.
7. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido en la Resolución 7025 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”, Resolución 7049 de 2019 “Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DESAJBO y sus Seccionales” y Resolución 7050 de 2019 “Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Rama Judicial”.
9. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente

Las condiciones del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, pueden ser consultadas en la respectiva minuta y guía establecida por Colombia Compra Eficiente (Consultar en el siguiente enlace: <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>).

Vale la pena resaltar que las obligaciones tanto del contratista como del contratante, se encuentran indicadas en el Acuerdo Marco de Precios antes mencionado.

Anexo a la presente copia de los documentos contractuales necesario para realizar la correspondiente revisión, así como:

- Estudio previo
- CDP
- Orden de compra

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO ROCHA MARTÍNEZ
Director Seccional de Administración Judicial
Cundinamarca - Amazonas