M E M O R A N D O DEAJCPM24-1460

FECHA: 24 de diciembre de 2024

PARA: Ing. MARIO FERNANDO SARRIA VILLOTA
Director Administrativo División de Infraestructura de Hardware
Unidad de Transformación Digital e Informática

Ing. ELIZABETH ROMERO BUITRAGO
Técnica Operativa de la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de datos
Unidad de Transformación Digital e Informática

Ing. ANGELICA JANNETH JARAMILLO PINZON
Directora Administrativa División de Gestión de Datos
Unidad de Transformación Digital e Informática

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA DIVISION CONTRATOS

ASUNTO: Supervisión Carta de Aceptación No. 218 de 2024

De manera atenta y solo a título informativo, se les indica que, de conformidad con lo dispuesto en la Carta de Aceptación No. 218 de 2024, ustedes fueron designados por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para ejercer la supervisión del contrato celebrado entre la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y COMPU IMPRESIÓN S.A.S, de la cual se adjunta copia con el registro presupuestal.

Así mismo se le 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. 7025 del 31 de diciembre de 2019, las Resoluciones 7049 y 7050 del 31 de diciembre de 2019 y demás normas concordantes y complementarias (https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-administrativa/procedimientos-lineamientos-y-politicas-en-materia-de-adquisiciones-y-compras).

No obstante lo anterior, de forma preliminar se le recuerda las siguientes actuaciones a su cargo:

- Iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II, indicando la "*fecha de inicio de contrato*" y actualizando las fechas que dependan de la misma en caso de que el plazo del contrato no esté previsto que termine en una fecha exacta, sino que sea en días o

meses a partir del cumplimiento de ciertos requisitos (registro presupuestal, aprobación de garantías o acta de inicio).
- Realizar el cargue en la plataforma SECOP (SECOP II- ítem 7 "*Ejecución del contrato*" o 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.
- Realizar las actuaciones necesarias para el cierre del expediente contractual.

La información precontractual y contractual puede ser consultada en el SECOP en el siguiente link:

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.34856358&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=8&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6872925&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Cordial saludo,

MARTHA LILIANA GOMEZ TRIANA
Directora Administrativa de la División de Contratos

Anexos: Lo anunciado

c.c.: Dra. Andrea del Pilar Suárez Susa
Directora Administrativa de la División de Supervisión de Contratos

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308