M E M O R A N D O DEAJCPM25-719

FECHA: 25 de julio de 2025

PARA: **JUAN PABLO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**
Profesional Universitario, División de Supervisión de Contratos

PAULA ANDREA ROMERO TOLEDO
Profesional Universitario, División de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Talento Humano

DE: MARTHA LILIANA GÓMEZ TRIANA
Directora Administrativa de la División de Contratos

ASUNTO: *"Supervisión del Contrato 130 de 2025."*

De manera atenta y solo a título informativo, se les indica que, de conformidad con lo dispuesto en el Contrato No. 130 de 2025, 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 el INSTITUTO COLOMBIANO DE NEUROCIENCIAS APLICADAS S.A.S, del cual se adjunta copia con el registro presupuestal:

I.- Supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica:
JUAN PABLO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

2.- Supervisión Técnica:
PAULA ANDREA ROMERO TOLEDO

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.
- Iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II, indicando la "f*echa de inicio de contrato"* y actualizando las fechas que dependan de la misma en caso de que el plazo del contrato no indique una fecha exacta de terminación, sino que el plazo se haya pactado en días o meses a partir del cumplimiento de ciertos requisitos (por ejemplo: 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.
- 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.

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.39614442&isFromPublicArea=True&isModal=False

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
Dr. Nelson Orlando Jiménez Peña, Director Unidad de Talento Humano

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