Outlook

Designación como Supervisor del Contrato No. 075-2025

Desde Paula Andrea Cordoba Velasquez <pcordobve@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Mar 30/12/2025 16:30
Para Jhon Alexander Vargas Melo <jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Jorge Luis Lombana Sanchez <jlombans@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juan Pablo Piñeros Vanegas <jpinerov@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Estimado INGENIERO

Reciba un cordial saludo.

Me dirijo a usted con el fin de notificarle formalmente su designación como supervisor del Contrato No. 075-2025, designación efectuada por el Ordenador del Gasto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en ejercicio de sus atribuciones, por lo cual usted asume la responsabilidad de la supervisión del contrato suscrito entre el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y **PROTECCION VERTICAL CONTRA CAIDAS SAS**

A continuación, encontrará un resumen de la información relevante del contrato:

Datos Contrato	**Información**
Número del contrato	075-2025
Contratista	**PROTECCION VERTICAL CONTRA CAIDAS SAS**
NIT / Cedula	Nit: 900.846.728-9
Objeto del Contrato	Realizar la instalación y certificación de puntos de anclaje y líneas de vida para el mantenimiento de fachadas y cubiertas en los edificios propios a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá”
Número de CDP	2325
Unidad Ejecutora	27-01-02-001
Rubro Presupuestal	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02
Valor CDP	130.000.000
Número CRP	3625
Valor CRP	130.000.000
Fecha de Suscripción	30/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución	30/12/2025
Proceso de Selección	Mínima Cuantía

Para el desarrollo de sus funciones, los aspectos relacionados con el perfeccionamiento y legalización del contrato, los documentos reposan en el expediente electrónico por SECOP II al cual podrá acceder por medio del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44141446&isFromPublicArea=True&isModal=False

Es importante resaltar que su labor de supervisión deberá ajustarse a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución No. 7025 de 2019), las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019, y demás normativas concordantes y complementarias.

Los Procedimientos, Lineamientos y Políticas en Materia de Adquisiciones y Compras establecidos por la rama judicial, así como otros documentos relevantes, están disponibles para su consulta. En caso de duda, puede acceder a ellos a través del siguiente enlace:

https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-administrativa/portal/inicio/instructivos

De igual forma, en su labor de supervisión, usted deberá verificar el Informe de Actividades del Contratista, aceptar o rechazar las cuentas de cobro (junto con la constancia de pago de seguridad social), realizar seguimiento de pagos con el área financiera, y elaborar las actas de supervisión correspondientes.

Tanto estos documentos como todos los demás generados durante la ejecución del contrato deberán ser cargados mensualmente en el expediente digital del proceso y, adicionalmente, en SECOP II, dentro del contrato, ítem 7 "Ejecución del contrato". El expediente digital del proceso está disponible a través del siguiente enlace:

02Supervision

Finalmente, se enfatiza la relevancia de cumplir con los términos y lineamientos para la liquidación bilateral del contrato (si procede), y las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los plazos establecidos.

Agradezco su atención y disposición para el cumplimiento de esta importante función.

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Paula Andrea Córdoba Velásquez
Profesional Universitario
Grupo de Asuntos Legales I Jurídica – DSAJ de Bogotá
(601) 353 2666 Ext.

Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.