RESOLUCION No. DESAJTUR26-2451
19 de junio de 2026

"Por medio de la cual se reasigna la supervisión de contratos en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja"

EL DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA, conforme a lo establecido en la Resolución 9531 del 30 de octubre de 2025 proferida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las consignadas en el artículo 103, numeral 3 de la ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024 art. 46; en lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Nacional, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 6424 de 3 de junio 2025 de la DEAJ y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, el seguimiento de los contratos es un deber de las entidades públicas que pueden llevar a cabo a través de supervisores o interventores para que verifiquen la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades del contratista de la Entidad Estatal.

Que el numeral 3 del artículo 103 de la ley 270 de 1996, impone al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, el deber de velar por el perfecto cumplimiento de los contratos que se suscriban, con el fin de dar solución a las necesidades de la administración de justicia en los despachos judiciales de su competencia.

Que el inciso 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, señaló, en relación con la supervisión e interventoría contractual, que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio 2025, adoptó el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y para sus Direcciones Seccionales, (de conformidad con el artículo 160 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la ley 1474 de 2011, la ley 80 de 1993 y la ley 87 de 1993) regulando en el capítulo 9, numeral 9.2, lo pertinente a la SUPERVISION e Interventoría; en cuanto a las funciones precisa, en el numeral 9.2.5.:

> *"Además de las atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones:*
>
> *a) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista,*

para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales.

b) *Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.*

c) *Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.*

d) *Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.*

e) *Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.*

f) *Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.*

g) *Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.*

Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

h) *Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.*

i) *Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.*

j) *Informar al Director de la Unidad que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los insumes para que el Director de Unidad sustente oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la*

actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

h) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

i) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

k) *Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director(a) de la Unidad respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades."*

l) Realizar el cargue de los documentos que se produzcan durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato según corresponda en el expediente digital.

Que por Resolución Nro. 6331 de fecha 19 de mayo de 2026, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales y por Resolución Nro. 7050 de 2019, adopta los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, expidió la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, donde establece que la supervisión de un contrato estatal consiste *"en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y*

jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados"

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en la precitada guía determina que *"El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos'*.

Que atendiendo el oficio DESAJTUM26-432 suscrito por el Dr. JOHN RICARDO VEGA QUINTERO, Coordinador Área Administrativo solicita el cambio de supervisor de los contratos No. 154616-2025, 019-2026, 020-2026, teniendo en cuenta el cambio de cargo de profesional universitario grado 09, entre los servidores Francisco Javier Niño Acevedo y Claudia Constanza Flechas Quintero.

Que, en mérito de lo expuesto, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REASIGNAR LA SUPERVISOR de los contratos. 154616-2025, 019-2026, 020-2026 a la servidora **CLAUDIA CONSTANZA FLECHAS QUINTERO,** Profesional Universitario Grado 9.

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL
154616 DE 2025	Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, el Servicio integral de Aseo y cafetería y servicios de Mantenimientos locativos menores, en algunas sedes donde funcionan los Despachos Judiciales en los Distritos de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, incluido el suministro de insumos y maquinaria domestica e industrial durante la ejecución de la orden de compra.	$ 2.337.263.231,00
019 DE 2026	Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA el servicio de fumigación y control de plagas en las sedes físicas donde prestan servicio Despachos y Corporaciones Judiciales, en los distritos de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, así como en aquellas donde funciona dependencias adscritas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja y el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare	$ 130.000.000,00
020 DE 2026	Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE la prestación del servicio de Mudanzas, montaje, desmontaje, empaque, embalaje de mobiliario, equipo de oficina, y archivos de los despachos judiciales, sedes judiciales y Administrativas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja	$ 62.578.510,00

ARTÍCULO SEGUNDO: El supervisor designado deberá cumplir estrictamente las normas que regulan la supervisión de los contratos, incluyendo la publicación y actualización en el SECOP II.

ARTÍCULO TERCERO: El supervisor designado deberá rendir informe cada quince (15) días a la Coordinadora del Área Administrativa, con el fin de verificar la ejecución del Contrato.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR el presente acto administrativo al SUPERVISOR designado, servidor **CLAUDIA CONSTANZA FLECHAS QUINTERO,** Profesional Universitario, al correo electrónico: cflechaq@cendoj.ramajudicial.gov.co advirtiendo que no proceden recursos.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige desde la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, 19 de junio de 2026.



PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja.

Aprobó: Ingrid Johana Avella Valbuena / Coordinadora Área de asistencia legal DESAJ Tunja
Proyectó: SNR /Asistente Administrativa DESAJ Tunja