M E M O R A N D O DEAJCPM26-608

FECHA: 27 de julio de 2026

PARA: **JUAN GABRIEL FORONDA OSORIO**
Profesional Universitario Grado 16 de la División de Supervisión de Contratos

PAULA ANDREA ROMERO TOLEDO
Profesional Universitario Grado 11 de la División de Seguridad y Bienestar Social de la Unidad de Talento Humano

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA DIVISION CONTRATOS

ASUNTO: *Supervisión Contrato No. 136 de 2026*

De manera atenta y solo a título informativo, se les indica que, de conformidad con lo dispuesto en el **Contrato No. 136 de 2026**, 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 **SUPERORGANIZACIONES SAS**, del cual se adjunta copia con el registro presupuestal:

I.- Supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica:
JUAN GABRIEL FORONDA OSORIO

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, el Manual de Supervisión adoptado para la Entidad mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, la Resolución 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 la constitución de las garantías establecidas en el contrato; realizar su verificación preliminar, verificar la validez, idoneidad y suficiencia, dejar constancia de ello e informar a la División de Contratos para su posterior revisión en los correspondientes flujos de aprobación.
- 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 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 II (ítem 7 "Ejecución del contrato") 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.

(https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/contrataciondeaj_deaj_ramajudicial_gov_co/Documents/ExpedientesNivelCentral/MinimaCuantia/2026/Ip022Cto136/02ContratoEjecucion?csf=1&web=1&e=39gvSG)

- Realizar las actuaciones necesarias para el cierre del expediente contractual.

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.47946533&isFromPublicArea=True&isModal=False

Cordial saludo,

MARTHA LILIANA GOMEZ TRIANA
Directora Administrativa de la División de Contratos

Elaboró: Sebastián Felipe González Corredor
Anexo lo enunciado en sigobius

c.c.: Dr. Rodrigo José Zabaleta Bañol, Director Administrativo de la División de Supervisión de Contratos