Outlook

Notificación designación de supervisión – Contrato No. 091-2026

Desde Jonathan David Sierra Cruz <jsierrac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Jue 08/10/2026 16:17
Para Jhon Alexander Vargas Melo <jvargasme@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Victor Raul Sarmiento Diaz <vsarmied@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Maria Fernanda Cabrera Lavao <mcabrerala@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Jenny Teresa Suta Rojas <jsutar@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Reciba un cordial saludo, Ingeniero Jhon Alexander Vargas Melo

De manera atenta, me permito notificarle formalmente su designación como supervisor(a) del **Contrato No. 091-2026**, efectuada por el Ordenador del Gasto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en ejercicio de sus competencias legales y reglamentarias.

En virtud de dicha designación, usted asume la responsabilidad de ejercer la supervisión del contrato suscrito entre el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y OFIEXPORT SAS, conforme a la información que se relaciona a continuación:

DATOS CONTRATO	INFORMACIÓN
Número de Contrato	091-2026
Contratista	ALIADOS DE COLOMBIA S.A.S.
NIT	900.354.406-0
Objeto del Contrato	Adquisición, retiro e instalación de elementos para señalización, demarcación e identificación de despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá
Número de CDP	21526
Unidad Ejecutora	27-01-01-801
Rubro Presupuestal	A-02-02-01-003-007
Valor CDP	175.000.000,00
Número RP	90826
Valor RP	175.000.000,00
Fecha de Suscripción	2 de octubre de 2026
Fecha de Inicio de Ejecución	6 de octubre de 2026
Proceso de Selección	DSAJBO-MC-020-2026

Para el adecuado desarrollo de sus funciones, los documentos relacionados con el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato reposan en el expediente electrónico del proceso en SECOP II, al cual podrá acceder a través del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.49973912&isFromPublicArea=True&isModal=False

En consecuencia, a partir de la presente comunicación, usted deberá ejercer el seguimiento y vigilancia contractual en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que resulten aplicables, de conformidad con lo previsto en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025, la Resolución No. 6331 de 2026, por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales, así como las demás normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que regulen la materia.

Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras establecidos por la Rama Judicial, así como los demás documentos institucionales relevantes para el ejercicio de la supervisión contractual, se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:

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

En desarrollo de la labor de supervisión, usted deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, revisar los informes de actividades presentados por el contratista, aceptar, devolver o rechazar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, según corresponda, junto con los soportes exigidos, incluida la constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

Así mismo, deberá efectuar seguimiento al cargue oportuno de las solicitudes de pago y de los soportes correspondientes en el Plan de Pagos de SECOP II o en el módulo dispuesto para la ejecución contractual, según corresponda, con el fin de adelantar la revisión y aprobación respectiva, de conformidad con las obligaciones pactadas, los procedimientos internos de la Entidad y los lineamientos aplicables en materia de supervisión contractual.

Igualmente, deberá realizar seguimiento oportuno a los pagos ante el área financiera o dependencia competente, proyectar y suscribir las actas, informes y certificaciones de supervisión que correspondan, advertir de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato y adelantar las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Los informes, actas, soportes de pago y demás documentos que se generen durante la ejecución contractual deberán reposar en el expediente contractual digital y ser cargados mensualmente en SECOP II, dentro del contrato, en el ítem “Ejecución del contrato”, con el fin de garantizar la trazabilidad, publicidad, control y adecuada gestión documental del proceso. El expediente digital del proceso se encuentra disponible en el siguiente enlace:

02ContratoEjecucion

Finalmente, se recuerda la importancia de dar cumplimiento a los términos, requisitos y lineamientos aplicables a la terminación y liquidación bilateral del contrato, cuando esta proceda, así como las responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento de los deberes propios de la supervisión o de los plazos establecidos para el cierre contractual.

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

Atentamente,

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

Jonathan David Sierra Cruz
Profesional Universitario
Asuntos Legales | 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.