RESOLUCION No. DESAJTUR26-3058
1 de octubre de 2026

"Por medio de la cual se designa supervisión al Contrato No. 049 de 2026"

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA, **(E)**, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las señaladas en el numeral 3 del artículo 103 de la ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, en el artículo 113 de la Constitución Nacional, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, artículo 81 de la Ley 1940 de 2018 y el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 6424 de 3 de junio 2025 de la DEAJ, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece el deber de las Entidades Estatales de exigir la ejecución idónea y oportuna de los contratos celebrados para el cumplimiento de los fines Estatales.

Que el numeral 3 del artículo 103 de la ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024 artículo 46, dispone que corresponde al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial velar por el adecuado cumplimiento de los contratos que se suscriban para atender las necesidades del servicio de administración de justicia en su jurisdicción.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el propósito de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual.

Que mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio 2025, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptó el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, instrumento que regula, entre otros aspectos, las actividades de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, 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.

Que el citado Manual, en su capítulo 9, numeral 9.2, regula lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos y, en particular, en el numeral 9.2.5 establece las funciones a cargo de quienes ejerzan dichas actividades, señalando lo siguiente:

"(…) 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 en el siguiente link de acceso: 02ContratoEjecucion

Que mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptó el Manual de Supervisión aplicable a los contratos suscritos por la Entidad.

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, en la cual se establece que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual, ejercido directamente por la entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados.

Que, igualmente, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente señala en la citada guía que el supervisor no requiere un perfil previamente determinado; no obstante, recomienda que este pueda actuar como par del contratista supervisado. Así mismo, precisa que, para designar a un funcionario como supervisor, la entidad estatal debe verificar que el objeto contractual guarde relación con las funciones propias del empleo que desempeña. De igual manera, indica que no es necesario que los manuales de funciones establezcan de manera expresa la supervisión contractual, por cuanto esta actividad es inherente al ejercicio de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Que se verificó que el servidor Edwar Mauricio Ortegón Ortegon, Profesional Universitario grado 9 de esta Dirección Seccional, cuenta con las competencias funcionales, conocimientos y experiencia relacionados con el objeto contractual, resultando idóneo para ejercer las funciones de supervisión.

Que mediante proceso de selección de Mínima Cuantía No. DESAJ-CD-028-2026 se celebró el Contrato de Arrendamiento No. 049 de 2026 con el Municipio de Briceño, representado legalmente por el señor PEDRONEL VILLAMIL CASTRO**,** cuyo objeto consiste en: ***"****Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, un inmueble en arrendamiento ubicado en la Carrera 4 No. 4- 56, del municipio de Briceño (Boyacá), identificado con la matrícula inmobiliaria número 072-67023, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Briceño – Boyacá".*

Que, en consecuencia, se hace necesario designar un supervisor que ejerza el seguimiento integral de la ejecución contractual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR al servidor **EDWAR MAURICIO ORTEGÓN ORTEGON,** Profesional Universitario de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja, como supervisor del Contrato de Arrendamiento No. 049 del 2026, suscrito con el Municipio de Briceño, representado legalmente por el señor PEDRONEL VILLAMIL CASTRO**,** cuyo objeto consiste en: ***"****Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, un inmueble en arrendamiento ubicado en la Carrera 4 No. 4- 56, del municipio de Briceño (Boyacá), identificado con la matrícula inmobiliaria número 072-67023, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Briceño – Boyacá".*

LINK DEL SECOP II	***No. DEL CONTRATO***	***CONTRATISTA***

DESAJ-CD-028- DE 2026 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10984163&isFromPublicArea=True&isModal=False	***049 DE 2026***	MUNICIPIO DE BRICEÑO R/L PEDRONEL VILLAMIL CASTRO Email: alcaldia@briceno-boyaca.gov.co Tel: 3124793214

ARTÍCULO SEGUNDO: El supervisor designado ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la Entidad y demás disposiciones aplicables, lo que comprende mantener actualizada la información contractual en SECOP II y garantizar la incorporación de los documentos generados durante la ejecución contractual en el expediente electrónico dispuesto por la Entidad para tal fin.

ARTÍCULO TERCERO: El supervisor designado deberá rendir informe final de supervisión a la Coordinadora del Área de Talento Humano, dejando constancia del estado de ejecución y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR el presente acto administrativo al servidor **EDWAR MAURICIO ORTEGÓN ORTEGON,** Profesional Universitario**,** a través del correo electrónico: eortegoo@cendoj.ramajudicial.gov.co para lo de su competencia.

ARTICULO QUINTO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno por tratarse de un acto de trámite y de organización interna.

La presente resolución rige desde la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, [date]

ALEX ROLANDO BARRETO MORENO
Director Seccional de Administración Judicial de Tunja (E)

Proyectó: Natalia Rivera /Asistente Administrativa DESAJ Tunja

Aprobó y Revisó: Beatriz Helena Coconubo/ Profesional Universitario G14