SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato:	***SJ-CPS-022-2025***
Fecha de Suscripción:	*27 de enero de 2025*
Contratista:	**BALUARTE ESTUDIO JURIDICO S.A.S**
Objeto:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A LA SECRETARÍA JURÍDICA-DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NECESIDADES Y ESPECIALIDADES REQUERIDAS, ENTRE OTRAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.**
Plazo:	Seis (6) meses
Valor:	**SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000)**

ACTO DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D. C., *17 de junio de 2025*

Conforme al objeto del contrato antes identificado, se requiere de un supervisor que cumpla con las siguientes condiciones establecidas en el Manual de Gestión Contractual del Departamento de Cundinamarca:

1. *Abogado Especializado*
2. *Director Operativo*

Se procedió a verificar las condiciones antes indicadas de la funcionaria ***FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS***, Director Operativo - Código 009 Grado 05 de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica, dejando constancia que cumple con las mismas, así:

1. *Abogado Especializado*
2. *Director Operativo*

Por lo anterior, y dando cumplimiento a lo establecido en el ***Decreto*** 161 de 2024 ***MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN,***

CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. Parte I DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, Capítulo I ASPECTOS GENERALES, numeral 5 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN, el Despacho de la Secretaría Jurídica.

RESUELVE:

PRIMERO. Delegar la supervisión del contrato No. **SJ-CPS-022-2025** a la funcionaria ***FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS***, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.105.587 de Bogotá, D, C., Director Operativo - Código 009 Grado 05 de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica.

SEGUNDO. Advertir que dentro de las funciones propias de Supervisión, está la obligación de realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para lo cual deberá observar y acatar lo previsto en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las que modifiquen o complementen, el Decreto 161 de 2024 ***MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONA TORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA***, y demás normativa vigente sobre la materia.

TERCERO. El supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

CUARTO. La supervisión deberá presentar informes sobre la ejecución del contrato de manera frecuente y periódica, cada trimestre.

QUINTO. Notifíquese al supervisor al correo electrónico institucional o mediante el sistema de gestión documental MERCURIO, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, advirtiendo que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN ENRIQUE GÓMEZ GONZALEZ
Secretario Jurídico

Proyectó: Lucy Esmeralda Urrego Sutachan-Profesional Universitario

NOTIFICACIÓN

Se deja constancia de envío de forma electrónica; igualmente se le informa que el contrato y sus anexos se encuentran publicados en la página del SECOP, y se le recuerda que todos los documentos contractuales deben publicarse en esa página, máximo dentro de los tres (3) siguientes a su emisión. En caso de cualquier inquietud sobre la documentación del contrato puede dirigirse al encargado jurídico de su dependencia.