SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato o Convenio:	*SJ-CD-PSP-034-2026*
Fecha de Suscripción:	*14/07/2026*
Contratista:	**EDITORIAL TIRANT LO BLANCH SAS**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO DE PORTADA, EDICIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO ORTOTIPOGRÁFICO Y SEMÁNTICO, MAQUETACIÓN, DIAGRAMACIÓN, DISEÑO DE OBRA E IMPRESIÓN DE EJEMPLARES DE LA SEGUNDA EDICION DEL LIBRO SOBRE LINEAMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y LA CARTILLA EN MATERIA JUDICIAL Y CONTRACTUAL.
Plazo:	El plazo para la ejecución del contrato será de tres (3) meses, plazo que será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y el acta de inicio del contrato.
Valor:	CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($42.195.000), incluidos los impuestos a que haya lugar

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D. C., *23 de julio de 2026*

Conforme al objeto del contrato antes identificado, se requiere de un supervisor que cumpla con las siguientes establecidas en el ***MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA***:

1. Técnico, profesional o profesional Especializado
2. Doce (12) meses de experiencia
3. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida directamente por el Departamento, cuando no se requieren conocimientos especializados.

Se procedió a verificar las condiciones antes indicadas del funcionario, **JORGE LUIS RODRIGUEZ VEGA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.621.379 Director de Personas Jurídicas de la Secretaría Jurídica, cumple con los requisitos para ejercer la función, dejando constancia que cumple con las mismas, así:

1. *Profesional especializado.*
2. *Con más de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.*

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 Secretaria Jurídica.

DISPONE:

PRIMERO. DESIGNACIÓN: Designar la supervisión No. SJ-CD-PSP-034-2026 al funcionario, **JORGE LUIS RODRIGUEZ VEGA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.621.379 Director de Personas Jurídicas de la Secretaría Jurídica, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No 161/2024 y la Ley 1474 de 2011**.**

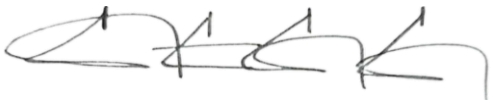
SEGUNDO. CONTROL Y SEGUIMIENTO: Advertir que dentro de las funciones propias de Supervisión, está la obligación de realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el contrato o convenio y demás 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. **RESPONSABILIDAD:** 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. INFORMES: La supervisión deberá presentar informes sobre la ejecución del contrato de manera frecuente y periódica, cada *mes.*

QUINTO. COMUNICACIÓN: Comuníquese al supervisor mediante correo electrónico institucional o por medio del sistema de gestión documental del Departamento, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ
Secretario Jurídico

Revisó: Jorge Luis Rodriguez – Director PJ – Secretaria Jurídica

Proyectó: Giselle Romero – Asesor – Secretaria Jurídica

COMUNICACIÓN

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.