INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SJ-CD-PSP-012-2026	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 9	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 19.09.2026 hasta el 18.10.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	22.10.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	BALUARTE ESTUDIO JURIDICO SAS
NIT / C.C.:	9008621857
Supervisor:	FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS
Cargo:	DIRECTOR OPERATIVO
Objeto del Contrato o Convenio:	El objeto del Contrato es PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PÚBLICO, CIVIL, Y LABORAL, EN FAVOR DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN LA GESTIÓN JUDICIAL, FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS JURÍDICAS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	15.01.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	19.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100073892
Registro Presupuestal	4600034359
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$135,000,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$135,000,000
Plazo de Ejecución Inicial	PLAZO Y VIGENCIA. El plazo de ejecución del Contrato es de diez (10) meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de pe rfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio;
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	PLAZO Y VIGENCIA. El plazo de ejecución del Contrato es de diez (10) meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de pe rfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio;
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	18.11.2026
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A. / PÓLIZA No. 11-44-101274900
Garantía de Cumplimiento	DESDE 15/01/2026 HASTA 31/03/2027
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 90%

2.1. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de los procesos que le sean asignados, con el objetivo de defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Departamento de Cundinamarca. Esta gestión comprende, entre otras, asistencia a audiencias, radicación de contestaciones de demanda, presentación y sustentación de recursos, y seguimiento y control permanente de los procesos asignados.:

El contratista realizo siete contestaciones de demanda dentro de los términos correspondientes, en los siguientes procesos:

1.Realizo dos contestaciones de demanda dentro de los términos correspondientes, en los siguientes procesos:
•2026-00343-00 I Yolanda Zarate Vásquez
•2024-00424-00 I Gustavo Reyes Díaz

2.Realizo tres alegatos de conclusión sobre los siguientes procesos:
•2026-00152-00 I Gladys Elena Torres Salazar
•2026-00049-00 I Sonia Astrid Sánchez Vega
•2026-00152-00 I María Eugenia Chaparro Moyano

3.Asistio a la audiencia inicial establecida en el artículo 77 del CPTSS, celebrada dentro del siguiente proceso:
•2023-00090 I Irma Bonilla

4.Presento una solicitud de control de legalidad dentro del siguiente proceso:
•2025-00320-00 I Patricia López Beltran

5.Se presentó escrito de descorre del recurso de apelación dentro del siguiente proceso:
•2025-00166-00 I Jocabet Manrique Sandoval

6.Interpuso recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia dentro del siguiente proceso:
•2026-00152-00 I Gladys Elena Torres Salazar

7.Atendio el requerimiento efectuado por el despacho judicial, relacionado con la aportación de pruebas documentales en segunda instancia para mejor proveer, dentro del siguiente proceso:

•2023-00420-01 I Laura Jizeth Bejarano Bermúdez

Fecha de la Actividad: Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2026.
Evidencias Adjuntas: CONTESTACIÓN DE DEMANDA -ALEGATOS DE CONCLUSIÓN AUDIENCIAS -CONTROL DE LEGALIDAD -DESCORRE RECURSO DE APELACIÓN- RECURSO DE APELACIÓN -REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO

2.2. Atender, gestionar y responder oportunamente los requerimientos efectuados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, relacionados con los procesos a cargo del contratista y los asuntos de derecho público, civil, y laboral que le sean asignados.:

El contratista atendió atendido oportunamente los requerimientos de información remitidos por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, el cual corresponde a:

•Elaboró el reporte correspondiente al Formato 42, relacionado con los procesos judiciales activos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 33 del 6 de octubre de 2026.

Fecha de la Actividad: El 15 de octubre de 2026.
Evidencias Adjuntas: RESPUESTAS REQUERIMIENTOS

2.3. Desarrollar las acciones que resulten pertinentes para garantizar el cumplimiento de las providencias judiciales impuestas en contra del Departamento de Cundinamarca, en los procesos asignados al contratista. Estas acciones también se desarrollarán cuando existan acuerdos de conciliación o algún mecanismo de solución de conflictos.:

El contratista realizó la entrega de diez carpetas digitales en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular No. 008 de 2025, correspondiente a los siguientes expedientes, dejando constancia expresa de que corresponden a la entrega de procesos judiciales:
•Entrega carpeta digital Exp. 25307333300220240021000
•Entrega carpeta digital Exp. 25307333300220240020900
•Entrega carpeta digital Exp. 25307333300320240005200
•Entrega carpeta digital Exp. 25269333300120240009200
•Entrega carpeta digital Exp. 25307333300220240019000
•Entrega carpeta digital Exp. 11001333500920240028900
•Entrega carpeta digital Exp.15001333301220240013300
•Entrega carpeta digital Exp.25307333300320250003200
•Entrega carpeta digital Exp.25899333300220230035300
•Entrega carpeta digital Exp. 25899333300320260009000
Fecha de la Actividad: El día 10 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: ENTREGA DE EXPEDIENTES DIGITALES

2.4. Contribuir a la protección del patrimonio público de la entidad territorial en los procesos judiciales asignados, formular demanda ejecutiva, en caso de condenas favorables a la entidad, y adelantar la gestión de medidas cautelares. En los procesos ejecutivos en los que la entidad sea demandada, el contratista deberá velar por la gestión del pago y el levantamiento de medidas cautelares.:

El contratista no fue requerido para el desarrollo de esta obligación.

2.5. Presentar, sustentar, atender y controlar, con calidad, diligencia y oportunidad, las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación.:

El contratista complementó por recomendación del comité tres (3) fichas de conciliación judicial número 2263, 2265 y 2266 sobre la procedencia de conciliación judicial como etapa de la audiencia inicial de que trata el artículo 77 y 80 CPTSS sobre los siguientes procesos:

•Ficha No. 2263 I 2025-00090 I Irma Bonilla I Audiencia fijada para el 15 de octubre de 2026 a las 9:30 am
•Ficha No. 2265 I 2025-00058 I Bertha Zarate I Audiencia fijada para el 22 de octubre de 2026 a las 11:30 am
•Ficha No. 2266 I 2025-00141 I Astrid Herrea I Audiencia fijada para el 28 de octubre de 2026 a las 8:30 am

Fecha de la Actividad: Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: FICHAS DE CONCILIACIÓN
2.6. Asistir a las reuniones y comités citados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.:

El contratista asistió a los siguientes comités:

•Comité de conciliación celebrado el 24 de septiembre de 2026
•Tercer Comité Defensa Judicial 2026 celebrado el 15 de octubre de 2026
•Comité de conciliación celebrado el 16 de octubre de 2026

Fecha de la Actividad: Los días 24 de septiembre y 15, 16 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: COMITÉS DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

2.7. Alimentar las bases de datos tecnológicas dispuestas por la entidad territorial para la gestión judicial (SIPROJ, SHAREPOINT y las demás que se implementen), con las actuaciones procesales que tengan lugar en los procesos asignados. El contratista deberá mantener constantemente actualizadas las bases de datos. Cuando sea requerido por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, el contratista realizará la calificación correspondiente del contingente judicial.:
El contratista actualizó la información de los procesos asignados en la plataforma SIPROJ, así como en el Formato No. 042 – Control de Procesos Activos y en las carpetas digitales creadas por la entidad territorial.
Fecha de la Actividad: Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: 5.1. SJ-PSP-012-2026 - Formato 42 - Control Procesos Activos

2.8. Analizar la viabilidad e interponer acciones de repetición, tutelas contra providencia judicial y acciones extraordinarias, en los procesos que le sean asignados y en los encomendados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.:
El contratista no se presentó fichas de análisis sobre la viabilidad de interponer acciones de repetición, pero inició el proceso de análisis jurídico y técnico de ocho (8) nuevos casos asignados a la firma, con el propósito de determinar, en cada asunto, la procedencia de iniciar las acciones de repetición correspondientes, de conformidad con el marco normativo aplicable.
Fecha de la Actividad: Del 19 de agosto al 18 de septiembre de 2026
Evidencias Adjuntas: ASIGNACION VIABILIDAD DE ACCIONES DE REPETICIÓN.
2.9. Entregar un informe mensual de las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes, relacionando, entre otros, los procesos a cargo, sentencias desfavorables, y acciones de repetición en los formatos implementados a través del proceso de Gestión Jurídica y Normativa.:
El contratista envía al correo electrónico institucional de la supervisora el Informe de Actividades No. 09 con los soportes para su revisión, aprobación y tramite respectivo de pago.
Fecha de la Actividad: El día 20 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: IMFORME DE ACTIVIDADES

2.10. Cumplir con las demás actividades asignadas por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y la ejecución de buena fe.:
El contratista ejerció la representación judicial de los procesos asignados y en el trámite de los mismos se ha realizado solicitud de pruebas en el aplicativo de CONDOR, del proceso que se relaciona a continuación:

•Solicitud de documentación relacionada con el inmueble identificado con matrícula inmobiliaria Nro. 051-4494 I GOB-S-CR-2026-0187140
•Solicitud de información y pruebas - Requerimiento del despacho - Nulidad y restablecimiento del derecho Rad. 258993333002-2023-00420-01 I GOB-S-CR-2026-0187268
•Solicitud expediente administrativo Rad. 11001334205720250016900 I GOB-S-CR-2026-0188697
•Solicitud expediente administrativo Rad. 25899333300120260013500 I GOB-S-CR-2026-0189756
•Solicitud de información y pruebas - Requerimiento del despacho - Nulidad y restablecimiento del derecho Rad. 110013342053-2025-00237-01 I GOB-S-CR-2026-0197585
•Solicitud expediente administrativo Rad. 11001310500120250005800 I GOB-S-CR-2026-0197772

Fecha de la Actividad: Del 19 de agosto al 18 de septiembre de 2026.
Evidencias Adjuntas: CÓNDOR.pdf

OBSERVACIONES:

A la fecha de corte del presente informe, no se ha efectuado ningún llamamiento en garantía con fines de repetición.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300135053	26.02.2026	$13,500,000
3300139630	25.03.2026	$13,500,000
3300144414	23.04.2026	$13,500,000
3300149251	25.05.2026	$13,500,000
3300154314	24.06.2026	$13,500,000
3300159374	27.07.2026	$13,500,000
3300164007	24.08.2026	$13,500,000
3300169196	24.09.2026	$13,500,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

No Aplica

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El contratista realizò el pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), y aportes a la caja de compensación familiar, en relación con todos los trabajadores. La planila, el certificado de pago de parafiscales firmado por el contador o revisor fiscal , la cedula y tarjeta profesional de quien firma la certificaion de parafiscales y el certificado de la junta de contadores no superior a 90 dias de expedicion se encuentra relacionada en Secop II, junto con la cuenta de cobro No. 9 y sus respectivos soportes.



FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS
DIRECTOR OPERATIVO