INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SJ-CD-PSP-016-2026	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 8	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 20.08.2026 hasta el 19.09.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	16.10.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	GUERRERO TAPIAS ABOGADOS S.A.S
NIT / C.C.:	9017869313
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 Y TRIBUTARIO, 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:	19.01.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	20.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100073892
Registro Presupuestal	4600035138
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$115,000,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$115,000,000
Plazo de Ejecución Inicial	El plazo de ejecución del Contrato es de diez (10) meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, e jecución y de la suscripción del acta de inicio; y su vigencia ser
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	El plazo de ejecución del Contrato es de diez (10) meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, e jecución y de la suscripción del acta de inicio; y su vigencia ser
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	19.11.2026
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	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA / PÓLIZA No. 430 47 994000074628
Garantía de Cumplimiento	DESDE 20/01/2026 HASTA 27/07/2027
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 80%

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 ejerció las siguientes actividades:

-Ejerció la representación judicial y extrajudicial de los procesos asignados por la Dirección de acuerdo con las diligencias programadas y los documentos objeto de proyección y suscripción en los procesos asignados para representación.
-Realizó la revisión integral de los expedientes, el análisis jurídico de las actuaciones procesales, así como la elaboración, radicación y sustentación de escritos, memoriales y recursos, así como conforme a las disposiciones legales vigentes.
-Efectuó el seguimiento permanente al estado de los procesos, el cual fue permanente registrado en el Formato A-GJN-FR-042 – Relación de Procesos Activos, así como el reporte y cargue de información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales.
-Procedió a su análisis y registro en el Formato A-GJN-FR-025 – Sentencias desfavorables, garantizando la trazabilidad de información y la adopción de las acciones jurídicas correspondientes.
2026-00072-00 21 de agosto contestación de la demanda
2026-00073-00 27 de agosto contestación de la demanda
2026-00079-00 27 de agosto contestación de la demanda
2023-00341-00 02 de septiembre audiencia de pruebas
2024-00076-00 04 de septiembre presentación alegatos de conclusión.
2025-00012-00 04 de septiembre presentación de alegatos de conclusión
Radicación demanda proceso IED el Hato Choachi -11 de septiembre.
2023-00340-00 15 de septiembre presentación pruebas documentales
2023-00341-00 15 de septiembre presentación pruebas documentales
2024-00095-00 18 de septiembre sentencia de primera instancia recurso de apelación

Fecha de la Actividad: Los días 21, 27 de agosto y 02, 04, 11, 15 y 18 de septiembre 2026
Evidencias Adjuntas: SJ-CD-PSP-016-2026 – Evidencias. Formato A-GJN-FR-042 Relación de procesos Activos. Formato A-GJN-FR-025 Sentencias desfavorables.

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 y tributario que le sean asignados.:

El contratista realizó las siguientes actividades:

- Gestiono y dio respuesta oportuna a los requerimientos formulados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial en relación con los procesos judiciales y asuntos de derecho público y tributario asignados, mediante el estudio jurídico de expedientes, el análisis normativo y jurisprudencial aplicable, la elaboración, revisión y radicación de contestaciones de demanda, alegatos de conclusión, memoriales, recursos, informes y demás actuaciones procesales requeridas para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad.
-Realizo seguimiento permanente al estado de los procesos, verifiqué el cumplimiento de los términos judiciales y administrativos, y brindé apoyo jurídico para la definición de estrategias de defensa orientadas a salvaguardar los intereses institucionales.

Fecha de la Actividad: Del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2026
Evidencias Adjuntas: Pantallazo de asistencia, estos se encuentran dentro del anexo denominado evidencia.

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 desarrollo las siguientes actividades:

El contratista realizó las siguientes actividades:

-Realizó el seguimiento permanente a los procesos judiciales asignados, así como la verificación del estado de las decisiones judiciales, acuerdos conciliatorios y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que pudieran generar obligaciones a cargo del Departamento de Cundinamarca.
-Efectuó la revisión de expedientes, actuaciones procesales y registros de seguimiento, con el propósito de identificar oportunamente órdenes judiciales o compromisos conciliatorios que requirieran la adopción de acciones encaminadas a garantizar su cumplimiento.

Fecha de la Actividad: Del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2026.
Evidencias Adjuntas: Formato A-GJN-FR-025 Sentencias desfavorables.

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 desarrollo las siguientes actividades:

-Realizó la revisión permanente del estado procesal de los expedientes, la verificación de decisiones judiciales susceptibles de generar obligaciones o derechos a favor de la entidad, y la evaluación de la procedencia de actuaciones orientadas a la recuperación de recursos públicos, la formulación de acciones ejecutivas y la solicitud o seguimiento de medidas cautelares cuando hubiere lugar.

-Efectuó el control y monitoreo de los procesos ejecutivos en los que la entidad actúa como demandada, verificando las actuaciones relacionadas con el pago de obligaciones judicialmente reconocidas y la gestión correspondiente para el levantamiento de medidas cautelares, garantizando una adecuada defensa de los intereses patrimoniales de la entidad y el cumplimiento oportuno de las actuaciones requeridas.
-Realizó el control y actualización del Formato A-GJN-FR-042 – Relación de Procesos Activo, la información procesal correspondiente, permitiendo mantener una adecuada trazabilidad de las actuaciones adelantadas.

Fecha de la Actividad: Del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2026.
Evidencias Adjuntas: Formato A-GJN-FR-042 Relación de procesos Activos

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

El contratista no fue requerido para el de esta actividad.

2.6. Asistir a las reuniones y comités citados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.:

El contratista no fue requerido para el de esta actividad.

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 realizó la actualización de la información procesal en las plataformas tecnológicas institucionales (SIPROJ, y demás herramientas dispuestas), registrando actuaciones judiciales y manteniendo actualizadas las bases de datos conforme a los lineamientos de la entidad.

Fecha de la Actividad: Del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2026.
Evidencias Adjuntas: Formato A-GJ-FR-042 Relación de procesos Activos.
Formato A-GJN-FR-025 Sentencias desfavorables. Formato A-GJN-FR-026 Relación acciones de repetición. Certificación SIPROJ.

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 fue requerido para el de esta actividad.

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 procedimiento de Gestión Jurídica y Normativa.:

El contratista envió al correo institucional de la Supervisora el Informe de actividades No. 08 con sus respectivos soportes, para la revisión, aprobación y tramite pago.

Fecha de la Actividad: El día 15 de octubre de 2026
Evidencias Adjuntas: Formato A-GJ-FR-042 Relación de procesos Activos.
Formato A-GJN-FR-025 Sentencias desfavorables. Formato A-GJN-FR-026 Relación acciones de repetición, Evidencias.

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 no fue requerido para el desarrollo de esta actividad en este te periodo.

El contratista deja las siguientes observaciones:

Asistencia Audiencias:

1. Proceso No.: 25307333300320230034100
Medio de control-Tipo de proceso: Repetición
Fecha Audiencia: 02 de septiembre de 2026
Asistió: JHON JAIRO GUERRERO CUERVO (Representante Legal Guerrero Tapias Abogados)

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300142481	14.04.2026	$11,500,000
3300143175	16.04.2026	$11,500,000
3300149010	22.05.2026	$11,500,000
3300153266	18.06.2026	$11,500,000
3300159379	27.07.2026	$11,500,000

3300162586	13.08.2026	$11,500,000
3300168534	21.09.2026	$11,500,000

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 encuentrarelacionada en Secop II, junto con la cuenta de cobro No. 8 y sus respectivos soportes.



FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS
DIRECTOR OPERATIVO