



RESOLUCIÓN No. 003
(Enero 07 de 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO

El Director del Instituto Departamental de Recreación y Deporte - INDERSANTANDER en uso de sus facultades legales y en particular las conferidas en la Constitución Política de Colombia artículos 209 y 211 y en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 054 de 1997 y, Decreto 028 del 01 de enero de 2024

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Ley 489 de 1988 en su artículo 9 establece “*Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias*”.

El artículo 10 de la Ley 7489 de 1988, al señalar los requisitos de delegación dispone que “*En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren*”.

Mediante Acuerdo No.007 del 14 de marzo de 2024, la Junta Directiva INDERSANTANDER establece la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deporte INDERSANTANDER y se dictan otras disposiciones.

Según Resolución No.002 de enero 07 de 2026, se acepta la renuncia a un cargo de Libre Nombramiento y Remoción del funcionario **JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.88.222.367 de Cúcuta, a partir del siete (07) de enero de 2026 del cargo de Jefe Oficina Jurídica, Código 006 Grado 02.

Para racionalizar y simplificar los procedimientos en las diferentes dependencias del INDERSANTANDER y en desarrollo de los principios que regulan la función administrativa, se considera conveniente delegar las funciones del Jefe Oficina Jurídica, Código 006 Grado 02, hasta tanto el titular del cargo sea posesionado.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar al Profesional Universitario de la Oficina Jurídica **DAVID JULIÁN MENDOZA MONCADA** identificado con cédula No.1.097.638.727 expedida el Guepsa – Santander el cargo de Jefe Oficina Jurídica Código 006 Grado 02, las siguientes funciones de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente delegación así:

1. Asesorar a la dirección, la junta directiva y demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico, para resolver las consultas ajustadas a la normatividad legal vigente.



2. Emitir los conceptos jurídicos sobre la elaboración de contratos, convenios interadministrativos, actos administrativos, y respuesta a derechos de petición, tutelas, y demás consultas que sean necesarias e indispensables, para que los actos jurídicos de la Institución se expidan con los lineamientos del ordenamiento jurídico colombiano.
3. Realizar la representación judicial o extrajudicial a la institución en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el director, gestionando los trámites y presentando los informes correspondientes.
4. Dirigir la ejecución de la Política de la Defensa Judicial y el Daño Antijurídico, así como los procesos y asuntos litigiosos en las que sea parte el INDERSANTANDER.
5. Realizar los cobros coactivos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos en la institución.
6. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos, que deban someterse a aprobación de la junta directiva o del director de la Institución, y llevar los archivos correspondientes.
7. Asesorar jurídicamente y emitir conceptos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos y convenios que suscriba el INDERSANTANDER.
8. Asesorar las dependencias y brindar acompañamiento en la elaboración y estructuración de los estudios del sector, estudios previos en las diferentes modalidades de contratación conforme a los procedimientos establecidos por el INDERSANTANDER.
9. Liderar la aplicación de la normatividad vigente en la contratación institucional, asesorando los estudios previos, pliegos de condiciones, estudios del sector y demás actos jurídicos y administrativos que en materia contractual se requieran dentro de los procesos de contratación y proyectando las minutas contractuales.
10. Recepcionar, evaluar y verificar los documentos requeridos al contratista y construir el expediente contractual de cada proceso de contratación de acuerdo a la normatividad contractual y las Tablas de Retención Documental.
11. Realizar la publicación de los procesos contractuales hasta la adjudicación y/o suscripción del contrato en el SECOP II y en las demás plataformas de Ley en los términos y condiciones establecidas.
12. Administrar, organizar y custodiar el archivo de gestión de los contratos y procesos judiciales, conforme a las tablas de retención documental y las normas aplicables.
13. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión - MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual de supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
15. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos de la gestión de la oficina y sus procesos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
17. Ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva y representar legalmente a la Entidad en ausencia del director.
18. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.



19. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR a través de la Secretaría Ejecutiva de Dirección la presente resolución al Subdirector Administrativo y Financiero y al Profesional Universitario de Talento Humano.

ARTÍCULO TERCERO: La presente delegación rige a partir de la fecha de su expedición y concluirá una vez se posea el funcionario a dicho cargo de Jefe Oficina Jurídica, Código 006, Grado 02.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los siete (07) días del mes de enero de 2026.

ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Director

Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Elaboró:	Martha Isabel Santos Alarcón	Auxiliar Administrativo
Aprobó:	William Rafael Pinto López	P.U. Talento Humano
Revisó Aspectos Jurídicos:	David Julián Mendoza Moncada	Jefe Oficina Jurídica (E)

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales (según corresponda) vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del director.