

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
2e93c4fe9e943d60dda469dd910cc23e57ae28abe3cf4fca59de01ec9db2406536c0b99e024d750ade7c2272e0a91cb6

Número de Factura: ULT-25

Fecha de Emisión: 20/03/2025

Fecha de Vencimiento: 20/03/2025

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Acuerdo mutuo

Orden de pedido:

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: CONSULTORES URBIT S.A.S

Nombre Comercial: CONSULTORES URBIT S.A.S

Nit del Emisor: 901097772

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen Fiscal:O-47

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Actividad Económica: 6910

País: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio / Ciudad: Chía

Dirección: AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401

Teléfono / Móvil: 3042909109

Correo: solucionesintegralesa@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE CHIA

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 899999172

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: O-13

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio / Ciudad: Chía

Dirección: Alcaldía Municipal Municipio Chia Cundinamarca

Teléfono / Móvil: 0000000

Correo: davidtoma2411@gmail.com

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	06	2do Pago Honorarios Ser vicios Jurídicos según Co ntrato 7214153	NIU	1,00	\$ 19.411.764,71	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.688.235,29	19.00			\$ 19.411.764,71

Notas Finales

Agradecemos no aplicar ningún tipo de retención en la fuente, ya que Consultores Urbit SAS pertenece al Regimen Simple de Tributación.

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
20/03/2025 22:08:40
Documento validado por la
DIAN:
20/03/2025 22:08:40
XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	19411764.71
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	19411764.71
IVA	3688235.29
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	3688235.29
Total neto factura (=)	23100000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 23100000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	19.411.764,71
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	19.411.764,71
IVA	3.688.235,29
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	3.688.235,29
Total neto factura (=)	23.100.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 23.100.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764071202076 Rango desde: 14 Rango hasta: 100 Vigencia: 2025-05-23

INFORME FINAL DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Número del Contrato:	CO1. PCCNTR. 7214153.		
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO EN MATERIA URBANÍSTICA Y DE HACIENDA PÚBLICA."		
Contratista:	CONSULTORES URBIT S.A.S.		
No. de NIT:	901.097.772-2.		
Fecha Inicio del Contrato:	20-01-2025.	Fecha de Terminación.	19-09-2025.
Periodo del Informe:	ACTIVIDADES EJECUTADAS DESDE EL (20/02/2025) AL (19/03/2025).		
Nombre Supervisor y/o Interventor:	JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO.	
Valor total del Contrato:	CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$184.800.000).
Valor a Pagar en este periodo:	VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$23.100.000).
Saldo por Pagar:	CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$138.600.000).
Pago No.	2.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES.		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud:	76569671	FEBRERO	\$178.000
Pensión:			\$227.800
ARL:			\$7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No._CO1.PCCNTR. 7214153, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido del 20/02/2025 al 19/03/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. 3. Asesorar jurídicamente al Municipio de Chía en temas relacionados con ordenamiento territorial, vivienda, derecho urbano y hacienda pública. 4. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 5. Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía. 6. Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 7. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.	1. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300220230049300. DEMANDANTE: PROCURADURÍA JUDICIAL II AMBIENTAL Y AGRARIA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 20 de febrero de 2025 el Juzgado profirió auto por medio del cual, resolvió reponer el auto del 19 de septiembre de 2024 que negó las medidas cautelares y en su lugar, dispuso el decreto de la suspensión provisional de los efectos jurídicos de los actos administrativos demandados. 1.2 El día 25 de febrero de 2025, el suscrito profesional, radicó recurso de apelación en contra del auto proferido el día 20 de febrero de 2025, que decretó la medida cautelar. 1.3 El día 26 de febrero de 2025, el apoderado de VALCO HOLDING, presentó escrito con incidente de nulidad, por haber decretado el Juzgado la medida cautelar, sin que estuviese conformado en su totalidad el litisconsorcio necesario por pasiva. 1.4 El día 26 de febrero de 2025, el apoderado de VALCO HOLDING, presentó escrito con recurso de apelación en contra del auto proferido el día 20 de febrero de 2025, que decretó la medida cautelar. 1.5 El día 27 de febrero de 2025, el Juzgado notificó personalmente a la sociedad, ALIANZA FIDUCIARIA S.A para que conteste la demanda. 1.6 El día 06 de marzo de 2025, el apoderado de ALIANZA FIDUCIARIA S.A, presentó recurso de reposición y en subsidio apelación en contra del auto proferido el día 05 de diciembre de 2024, que ordenó su vinculación, por cuanto es vocera de un patrimonio autónomo que ya está liquidado.

8. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 9. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 10. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo 11. Asesorar a la Oficina de Defensa Judicial frente a los trámites internos que se consideren necesarios para garantizar la efectividad de los procesos asignados y las decisiones que en ellos surjan. 12. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial. 13. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	1.7 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 03 de marzo de 2025. 2. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 22 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un oficio en el que se informó acerca del decreto de la medida cautelar solicitada, decisión adoptada por el Juzgado a través de auto del 20 de febrero de 2025. Lo anterior con el fin de enterarlos y que se informe a las demás entidades del municipio. 3. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--

1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. 3.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 4.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 5. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 7. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 8. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 9. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 10. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía	2. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2019-00315-00. DEMANDANTE: JORGE ENRIQUE SANTOS RODRÍGUEZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 20 de febrero de 2025, el demandante presentó solicitud de aclaración de la sentencia proferida el día 13 de febrero de 2025. 1.2 El día 24 de febrero de 2025, el suscrito apoderado, interpuso oposición a la solicitud de aclaración de sentencia, debido a que los puntos objeto de confusión, no hacen parte del resuelve de la providencia. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal. 2. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 20 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un oficio en el que se informó acerca de la providencia del día 13 de febrero de 2025, que revocó la sentencia de primera instancia y negó las pretensiones de la demanda. 3. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	---	---

Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	3. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300120180022500. DEMANDANTE: CARLOS HUMBERTO VARGAS GONZALEZ Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado para proferir sentencia, desde el día 16 de enero de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la	4. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00448-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: LUIS ALFONSO LÓPEZ JIMÉNEZ. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	5. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899 33 33 003 2019 00094 00. DEMANDANTE: MARIA CLAUDIA REYES PARDO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso y actuaciones. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el	6. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2021-00076-00. DEMANDANTE: INMOBILIARIA SAN JACINTO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y	1. Revisión diaria del estado actual del proceso y actuaciones. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos.

Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	7. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, SECCIÓN TERCERA, SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000-23-36-000-2022-00390-00. DEMANDANTE: AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ANI. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Como apoderado suplente, se ha estado realizando diariamente la revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 05 de marzo de 2024.

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1. Asesorar jurídicamente al Municipio de Chía en temas relacionados con ordenamiento territorial, vivienda, derecho urbano y hacienda pública. 2.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 3.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 4. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 5. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 6. Presentar informes periódicos con la descripción	8. JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 258993103002-2023-00286-00. ACCIONANTE: DAVID RODRÍGUEZ GABRIEL. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. MEDIO DE CONTROL: ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente. 1.1 El día 21 de febrero de 2025 se profirió sentencia notificada por estado el día 24 de febrero, la cual niega pretensiones de la acción de cumplimiento. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaria del Juzgado. 2. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 26 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, oficio informando lo decidido en la sentencia de primera instancia. 3. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 7. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 8. Asesorar a la Oficina de Defensa Judicial frente a los trámites internos que se consideren necesarios para garantizar la efectividad de los procesos asignados y las decisiones que en ellos surjan. 9. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial. 10. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. 3. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 4. Reportar oportunamente las fechas de las diligencias	9. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300220230053200. ACCIONANTE: RENATO OCTAVIO BOJACA VARGAS, MELBA PATRICIA PEÑA GUTIERREZ Y CESAR ENRIQUE VENTURA POLITTE. ACCIONADO: NELSON ISAIZA SUAREZ, ALEXANDER HERNANDEZ CHOLO, GUSTAVO ALVAREZ LOZANO, MAXIMILIANO VILLADIEGO ESTRADA Y MUNICIPIO DE CHIA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 14 de marzo de 2025, el Juzgado profirió auto, por medio del cual, se programa audiencia para el día 24 de junio de 2025 a las 9:00 am, para contradecir el informe emitido por la Unidad de Gestión del Riesgo. En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos.

programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial. 5.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 6. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 7. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 8. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 9. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 10. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	10. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000233700020190046600.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Tribunal. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el	11. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2020-00479-00. DEMANDANTE: INMOBILIARIA SAN JACINTO S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo de Estado desde el día 23 de octubre de 2024 para proferir fallo de segunda instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos.

Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	12. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2022-00248-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: MARIA MERCEDES GONZALEZ GARCIA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	13. CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2014-01206-00. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ Y CÍA SA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE CHÍA. TIPO PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo de Estado desde el día 24 de junio de 2024, para proferir sentencia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en	14. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 250000234100020220083900. ACCIONANTE: VEEDURÍA CIUDADANA “COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA”. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es en el despacho del Tribunal desde el día 21 de enero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	15. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020140120700. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ Y CIA S.A. Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Tribunal. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros	16. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	SECCIÓN PRIMERA-SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2017-01451-00. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ & CÍA S.A. Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente. 1.1 El día 07 de marzo de 2025, se profirió auto por el cual dispone obedecer y cumplir lo dispuesto por el Consejo de Estado, en cuanto a declarar improcedente el recurso de apelación por ser un proceso de única instancia. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	17. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00537-00. DEMANDANTE: SIBELIUS EMPRESARIAL S.A.S. y ALIANZA FIDUCIARIA S.A.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA y MINISTERIO DE CULTURA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 24 de febrero de 2025. 2. Se remitió a la oficina de defensa judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el	18. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000 23 41 000 2023 001 18 00. DEMANDANTE: AVEPRAD S.A.S. Y GIDACOL S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 26 de agosto de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el

Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	19. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899333300120180014201. DEMANDANTE: ANDRÉS FELIPE FLÓREZ DURAN. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 03 de Diciembre de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	20. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-001-2017-00325-00. DEMANDANTE: WILMA BLANCA ANDRADE NAVARRETE Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 18 de octubre de 2024, para conocer de la notificación personal realizada y para emplazar a los demandados. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en	21. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPACUÍRA. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2021-00320-00. DEMANDANTE: INÉS SÁNCHEZ DE ROJAS Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el día 31 de mayo de 2024, para proferir fallo de primera instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	22. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2015-00189-00. DEMANDANTE: CONDOMINIO CAMPESTRE BOSQUES DE CEDROS PH Y OTROS. DEMANDADO: COMPAÑÍA DE TRABAJOS URBANOS S.A – CUT, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA –CAR Y OTRO. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE GRUPO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. - Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Tribunal, archivado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025 , se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros	23. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA -	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000234100020190113000. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ CASAS Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 14 de marzo de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	24. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300320210000600. DEMANDANTE: VEEDURÍA ÁGORA	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	CIVITAS Y PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 18 de marzo de 2025, por Secretaría, el Juzgado remitió constancia de decisión de primera instancia en firme y se procede al archivo del proceso. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la oficina de defensa judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el	25. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA – SUBSECCIÓN A. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2023-00097-00. DEMANDANTE: C.S.A. CONSTRUCTORA SANTA ANA S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA, SECRETARÍA DE HACIENDA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 20 de septiembre de 2024, pendiente por proferir sentencia de primera instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos.

Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	26. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2021-00134-00. DEMANDANTE: COPROPIEDAD RINCÓN DE YERBABUENA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA - INDUVI. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el día 24 de mayo de 2024, para proferir fallo de primera instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	27. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN TERCERA - SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000233600020130214701 (67.497). DEMANDANTE: PARROQUIA SANTA LUCÍA DE CHÍA Y LA PROVINCIA DE NUESTRA SEÑORA DE GRACIA DE COLOMBIA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: REPARACIÓN DIRECTA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Consejo de Estado desde el día 21 de marzo de 2024, para proferir fallo de segunda instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en	28. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020180049000. DEMANDANTE: COMPAÑIA AGRICOLA RC S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 21 de marzo de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo

especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	29. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2324000-2007-00114-02. DEMANDANTE: JOHNNY PETER HESHUSIUS LOGREIRA E HILDA ADRIANA PINZÓN LÓPEZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1.Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal archivado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros	30. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2341-000-2019-0108800. DEMANDANTE: JACQUELINE DEL VECCHIO GUTIÉRREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 06 de junio de 2024 pendiente por admitir o inadmitir la demanda. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	31. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899-3340002-2016-00253-01. DEMANDANTE: INVERSIONES TIMACUAN L.T.D.A.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo De Estado, desde el día 23 de septiembre de 2024 para proferir fallo de segunda instancia. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el	32. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2341-000-2020-00392-00. DEMANDANTE: ANA ROSA ANGARITA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 30 de septiembre de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos.

Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	33. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25899-3334-003-2016-00204-01. DEMANDANTE: CONJUNTO RESIDENCIAL SOLAZ DE RIO FRIO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 13 de noviembre de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	34. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899-3333-001-2017-0158-01. DEMANDANTE: LUIS FERNANDO BASTIDAS REYES. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 02 de abril de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en	35. JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-001-2023-00202-00. ACCIONANTE: RESIDENTES URBANIZACIÓN CALATRAVA Y OTROS. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el día 16 de mayo de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	36. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-3333-003-2017-00322-00. DEMANDANTE: FABIO ENRIQUE MÉNDEZ RIVERA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal, desde el día 27 de enero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	37. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA EXPEDIENTE: 11001333103620090008002 ACCIONANTE: LUIS ORLANDO DELGADILLO AYALA Y OTROS. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 20 de enero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	38. CONSEJO DE ESTADO-SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020210022501 ACCIONANTE: FUNDACIÓN JUVENTUD SIN ATADURAS ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Consejo de Estado desde el día 18 de diciembre de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	39. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA EXPEDIENTE: 25899333300320220025700 DEMANDANTE: VEEDURÍA CIUDADANA COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho desde el día 23 de abril de 2024 en el Tribunal y en la secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	40. CONSEJO DE ESTADO -SECCIÓN PRIMERA RADICADO: 11001031500020240242600 ACCIONANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. ACCIONADO: CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN CUARTA. VINCULADOS: UNIVERSIDAD DE LA SABANA - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE TUTELA CONTRA PROVIDENCIA JUDICIAL.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 14 de febrero de 2025, se diligenció por la Secretaría el Formato Reseña Esquemática. 1.2 El día 03 de marzo de 2025, se remitió el expediente a la Sala de Selección para una eventual revisión. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Sala de Selección de la Corte Constitucional. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	41. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240008100. DEMANDANTE: CLAUDIA FABIOLA MUÑETON RAMOS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: REPARACIÓN DIRECTA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 17 de febrero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	42. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300120240005200. DEMANDANTE: NIDIA YANETH CASTAÑO AGUDELO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHIA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 31 de enero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del	43. JUZGADO SESENTA Y SIETE ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ. RADICADO:	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de

proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	11001334206720240013200. ACCIONANTE: ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AVIACIÓN CIVIL GENERAL AOPA COLOMBIA. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra la secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las	44. JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300320240001300. DEMANDANTE: HÉCTOR SALVADOR RODRIGUEZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 17 de febrero de 2025, para proferir sentencia de primera instancia.

diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las	45. TRIBUNAL DE ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA SUBSECCIÓN “B”. RADICADO: 25000233700020230029500. DEMANDANTE: LANAS DEL CENTRO S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 23 de agosto de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas.	46. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300220240011700. DEMANDANTE: CONJUNTO SANTA ANA DE CHIA DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 24 de febrero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del	47. JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300320240005900. DEMANDANTE: CONJUNTO SANTA ANA DE CHIA DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. 2.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 3.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 4. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 5. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 6. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 7. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 8. Abstenerse de dar información a los medios de	48. JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ. RADICADO: 11001333400620230042600. DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 8 de julio de 2024. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2. Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial. 3.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 4. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 5. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 6. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 7. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 8. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo	49. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240014600. DEMANDANTE: NIDIA YANETH CASTAÑO AGUDELO DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta	50. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240021600. DEMANDANTE: INVERSIONES RODEOCHICO Y CONSTRUCTORA SANTA ANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Auto proferido el día 20 de febrero de 2025, por el cual, se niega la excepción previa de inepta demanda propuesta. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 17 de marzo de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	51. JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300320240012200. DEMANDANTE: RAFAEL CARRILLO FLOREZ DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Auto del 06 de marzo de 2025, por medio del cual, se prescinde de llevar a cabo audiencia inicial y de pruebas para dictar sentencia anticipada, por lo que se decretan pruebas, se fija litigio y se corre traslado para presentar alegatos de conclusión. 1.2 El día 13 de marzo de 2025, el apoderado del señor Rafael Carrillo Florez, presentó memorial con alegatos de conclusión. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas,	52. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO:	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión

con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	25899333300220240020600. DEMANDANTE: CONDominio SAN MATEO DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR	del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 20 de febrero de 2025, el Juzgado profirió auto por medio del cual, se declaran improcedentes las excepciones previas propuestas. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 03 de marzo de 2025 pendiente por agendar audiencia inicial. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. 2.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	53. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240016600. DEMANDANTE: ERNESTO GALVIS GÓMEZ DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 20 de febrero de 2025, el Juzgado profirió auto por el cual negó las excepciones

seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 3. Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía. 4. Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 5. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 6. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 7. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 8. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 9. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE	previas de falta de jurisdicción y competencia e inepta demanda por falta de los requisitos formales. 1.2 El día 26 de febrero de 2025, el suscrito profesional, presentó recurso de reposición y en subsidio apelación en contra del auto del 20 de febrero de 2025, en tanto la argumentación para negar la excepción de falta de jurisdicción no es procedente al caso concreto. 1.3 El día 27 de febrero de 2025, el señor Ernesto Galvis, presentó memorial de oposición al recurso de reposición y en subsidio apelación presentado. 1.4 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado. desde el día 10 de marzo de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
---	---	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	54. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN C RADICADO: 25000234100020240098400. DEMANDANTE: FUNDACIÓN TEATRAL BARAJAS DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder el día 19 de noviembre de 2024 para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 24 de febrero de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del	55. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120240025800	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de

proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDANTE: TERESA PRIETO DE ALVAREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO.	la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Constancia secretarial del día 12 de marzo de 2025 que el proceso ha sido archivado. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Juzgado. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 25 de febrero de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las	56. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300220240026100. DEMANDANTE: WILLIAM ANDRES VELA LOZANO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 17 de febrero de 2025.

diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las	57. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120250000700. DEMANDANTE: ALPINGO SAS Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El Juzgado profirió auto el día 10 de marzo de 2025, por el cual se inadmite la demanda por falta de los requisitos formales. 1.2 El apoderado de la parte demandante, presentó escrito de subsanación de la demanda el día 11 de marzo de 2025. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado.

actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas.	58. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120250002200. DEMANDANTE: RAFAEL MORA ESCUDERO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 24 de febrero de 2025, el suscrito apoderado presentó contestación a la acción popular, con la excepción de hecho superado, a partir del reporte de acciones realizadas por la Secretaría de Obras Públicas del municipio. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 03 de marzo de 2025. 2. Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, cuadro con información y estado de procesos. El día 06 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un informe en el que se encontraba el estado actual del proceso y el tema del mismo.

6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. 3. Brindar acompañamiento a la Oficina de Defensa Judicial en diferentes escenarios en los cuales se deba debatir o analizar aspectos relacionados con los procesos asignados. 4. Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación. 5. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	59 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. RADICADO: E-2025-062155 DEMANDANTE: DANIEL ERNESTO GÓMEZ RAMÍREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Remisión Ficha Técnica. 1.1 El día 08 de marzo de 2025, se radicó memorial ficha técnica de conciliación ante la Oficina de Defensa Judicial.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	Productos entregados	Cantidad de producto acumulado o % ejecución.
Informe con las actuaciones realizadas durante el periodo	Informe	25%

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

Fecha de presentación de este informe (20/03/ 2025)

Aprobación:



JUAN SEBASTIÁN BRICEÑO TORRES.
CONTRATISTA / APODERADO.
CONSULTORES URBIR S.A.S.

JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Vo.Bo. SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

EL SUSCRITO
CONTADOR PUBLICO

CERTIFICA

Que la empresa **Consultores Urbit SAS** identificada con **Nit 901.097.772-2**, desde la fecha de su constitución ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas previstos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Por lo tanto, la empresa realiza los aportes de sus empleados de nómina a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y cuando ha sido el caso con los aportes al Servicio nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

Así mismo certifico que los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales del personal vinculado bajo la modalidad contractual cumplen con los requisitos exigidos con la ley.

Se expide la presente certificación en cumplimiento de lo establecido en el párrafo tercero del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el día veinte (20) de marzo de 2025.

Cordialmente,

David J Tovar M
David Giovanny Tovar Malagón
CC.80.657.374
TP.147540-T

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

04109139F95A3DF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **DAVID GIOVANNY TOVAR MALAGON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80657374 de FUNZA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 147540-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 21 días del mes de Marzo de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

147540-T

DAVID GIOVANNI
TOVAR MALAGON
C.C. 80657374

RESOLUCION INSCRIPCION 088
UNIVERSIDAD CENTRAL

FECHA 11/03/2010

PRESIDENTE *LEONARDO SANCHEZ G*

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 158061



David

FIRMA DEL TITULAR 72170

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

80657374

NUMERO

TOVAR MALAGON

APELLIDOS

DAVID GIOVANNY

NOMBRES

[Signature]

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-NOV-1983**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

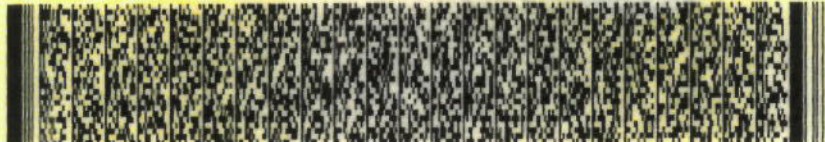
1.67 **AB+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

09-ENE-2002 FUNZA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

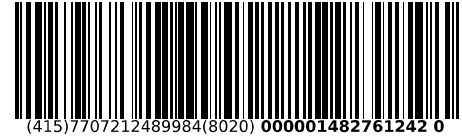


P-1508800-39101732-M-0080857374-20020415 04537 02102B 01 078110060

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14827612420



(415)7707212489984(8020) 000001482761242 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 0 9 7 7 2

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

CONSULTORES URBIT S.A.S

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Zipaquirá

8 9 9

41. Dirección principal

CR 16 4 61 AP 402 ED ISABELA BRR ALGARRA III

42. Correo electrónico

consultoresurbitsas@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 4 7 1 8 8 3

45. Teléfono 2

3 1 1 4 4 2 2 4 2 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 7 0 7 1 7

48. Código

6 8 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 7 0 7 1 7

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 9 1 4 4 7 4 8 5 2

07- Retención en la fuente a título de rent

09- Retención en la fuente en el impuesto

14- Informante de exogena

47 - Régimen Simple de Tributación - SIM

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2022 - 05 - 11 / 22 : 43: 09

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

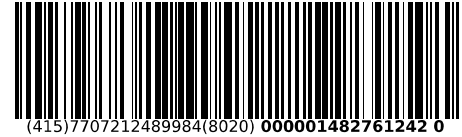
984. Nombre BRICEÑO TORRES JUAN SEBASTIAN

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14827612420



(415)7707212489984(8020) 000001482761242 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 0 9 7 7 2

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento

1. Constitución

2. Reforma

71. Clase

0 4

72. Número

73. Fecha

2 0 1 7 0 7 1 1

74. Número de notaría

75. Entidad de registro

0 3

76. Fecha de registro

2 0 1 7 0 7 1 7

77. No. Matrícula mercantil

0 0 0 2 8 4 1 7 6 5

78. Departamento

1 1

79. Ciudad/Municipio

0 0 1

82. Nacional

1 0 0 %

83. Nacional público

0 . 0 %

84. Nacional privado

1 0 0 . 0 %

85. Extranjero

0 %

86. Extranjero público

0 . 0 %

87. Extranjero privado

0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 7 0 7 1 7		-
2	1 0 2	2 0 1 9 0 4 2 7		-
3				-
4				-
5				-

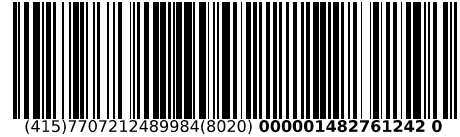
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14827612420



(415)7707212489984(8020) 000001482761242 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 0 9 7 7 2 2 6. DV 2 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

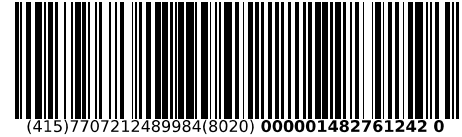
Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 7 0 7 1 7
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 1 0 1 8 4 4 4 6 9 5	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido BRICEÑO	105. Segundo apellido TORRES	106. Primer nombre JUAN
107. Otros nombres SEBASTIAN	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 7 0 7 1 7
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 5 1 5 6 1 0 6 2	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido TORRES	105. Segundo apellido COLMENARES	106. Primer nombre BLANCA
107. Otros nombres BEATRIZ	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14827612420



(415)7707212489984(8020) 000001482761242 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 0 9 7 7 2

2

Impuestos de Bogotá

3 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 6 5 7 3 7 4		1 4 7 5 4 0
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
	TOVAR	MALAGON	DAVID	GIOVANNY
156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV	158. Sociedad o firma designada	
159. Fecha de nombramiento				
2 0 1 0 0 3 1 1				



CERTIFICACION

CHIA, CUNDINAMARCA, 10/01/2024

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CONSULTORES URBIT SAS** con **NIT 901.097.772-2** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número 007670425649

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA