

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
004fb858c1eab08ca5fa7267e5b9b60281321327084cb52799cec46422cb54e27021d65a7a85f4eed2484d9f8597de26

Número de Factura: ULT-27

Fecha de Emisión: 22/04/2025

Fecha de Vencimiento: 22/04/2025

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	3er 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:
22/04/2025 18:11:14
Documento validado por la
DIAN:
22/04/2025 18:11:14
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 (20/03/2025) AL (19/04/2025).		
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 QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$115.500.000).
Pago No.	3.

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:	77178382	MARZO	\$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 20/03/2025 al 19/04/2025, 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 27 de marzo de 2025, el Juzgado profirió auto por el cual, se vuelve a decretar la nulidad de lo actuado desde el auto del día 20 de febrero de 2025, (que decretó la medida cautelar), la anterior, en tanto el proceso debió ser suspendido mientras se integraba el litisconsorcio necesario y se notificaba al FIDEICOMISO FA PARCELACIÓN CAMPESTRE SAN JUDAS TADEO. 1.2 Constancia secretarial del día 3 de abril de 2025 respecto a que se recibió memorial presentado por el apoderado de VALCO HOLDING solicitando se aclare la decisión que incluye el auto del 20 de febrero de 2025. 1.3 La demandante presentó solicitud del expediente judicial el día 8 de abril de 2025 vía correo electrónico al Juzgado y se autorizó el acceso en SAMAI. 1.4 La ubicación actual del proceso es en la Secretaría del Juzgado. 2. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 29 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un oficio en el que se informó acerca del decreto de nulidad de lo actuado, desde el 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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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. 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. 09. 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. 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, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	--

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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

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.	4. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00448-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: LUIS ALFONSO LÓPEZ JIMÉNEZ. 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 la Secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	5. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899 33 33 003 2019 00094 00.	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:

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: MARIA CLAUDIA REYES PARDO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido se ha presentado lo siguiente: 1.1. El día 10 de abril de 2025, se expidió constancia de ejecutoria por la Secretaría del Juzgado. 1.2. La ubicación actual del proceso es que, se encuentra Archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	6. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2021-00076-00. DEMANDANTE: INMOBILIARIA SAN JACINTO.	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 Archivado en el Tribunal de origen.

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.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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.	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.

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 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.	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, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

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 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	9. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300220230053200. ACCIONANTE: RENATO OCTAVIO BOJACA VARGAS, MELBA PATRICIA PEÑA GUTIERREZ Y CESAR ENRIQUE VENTURA POLITTE. ACCIONADO: NELSON ISAZA SUAREZ, ALEXANDER HERNANDEZ CHOLO, GUSTAVO ALVAREZ LOZANO, MAXIMILIANO VILLADIEGO ESTRADA Y MUNICIPIO DE CHIA. 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 la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
---	---	---

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.		
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	10. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000233700020190046600. DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO 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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	13. CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2014-01206-00.	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:

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: PEDRO GÓMEZ Y CÍA SA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE CHÍA. TIPO PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	14. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA – SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000234100020220083900. ACCIONANTE: VEEDURÍA CIUDADANA “COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA”.	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.

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.	ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	16. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - 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.	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 Se remitió constancia secretarial de liquidación de gastos procesales y pasó a archivo el expediente. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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	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. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA y MINISTERIO DE CULTURA. 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 febrero de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 en los procesos judiciales	18. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000 23 41 000 2023 00118 00. DEMANDANTE: AVEPRAD S.A.S. Y GIDACOL S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. 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 26 de agosto de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

(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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	20. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ.	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

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: 25899-33-33-001-2017-00325-00. DEMANDANTE: WILMA BLANCA ANDRADE NAVARRETE Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	21. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2021-00320-00. DEMANDANTE: INÉS SÁNCHEZ DE ROJAS Y OTRO. 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 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.

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.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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.	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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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: ACCIÓN DE GRUPO.	
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	23. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - 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.	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 14 de marzo de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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. 7. Abstenerse de dar información a los medios de	24. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300320210000600. DEMANDANTE: VEEDURÍA ÁGORA CIVITAS Y PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la	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. 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 20 de septiembre de 2024, pendiente por proferir sentencia de primera instancia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	27. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN TERCERA - SUBSECCIÓN B.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el

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: 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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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.	28. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020180049000. DEMANDANTE: COMPAÑIA AGRICOLA RC S.A.S.	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.

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 Tribunal desde el día 21 de marzo de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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	29. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2324000-2007-001 14-02. 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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.		
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.	30. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE 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.	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 06 de junio de 2024 pendiente por admitir o inadmitir la demanda. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	31. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899-3340002-2016-00253-01. DEMANDANTE: INVERSIONES TIMACUAN L.T.D.A. 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 septiembre de 2024 para proferir fallo de segunda instancia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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	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 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 30 de septiembre de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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.	34. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899-3333-001-2017-00158-01. 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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	--

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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

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 se ha presentado lo siguiente: 1.1 El apoderado de la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, solicita a través de memorial de fecha 02 de abril de 2025, la constancia de ejecutoria de las sentencias en primera y segunda instancia, 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

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 Constancia secretarial de que se remitió por el Consejo de Estado el expediente completo a la Corte Constitucional, el día 20 de marzo de 2025. 1.2 Actualmente se encuentra radicado en la Sala de Selección para eventual revisión. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	---

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. 1.1. El día 20 de marzo de 2025, el despacho profirió auto por medio del cual, negó las excepciones previas presentadas por el municipio de Chía. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 07 de abril de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

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 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 31 de enero de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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 se ha presentado lo siguiente: 1.1 Constancia secretarial del 26 de marzo de 2025 que, se recibió escrito con dictamen pericial el cual se encuentra clasificado. 1.2 Se recibe memorial de fecha 09 de abril de 2025 del Dr. JUAN MANUEL GIRALDO VÉLEZ solicitando traslado de pruebas y celebración de audiencia para contradecir peritazgo de oficio del día 08 de marzo de 2025. 1.3 Auto proferido el día 11 de abril de 2025, que, resuelve no reponer providencia del 04 de diciembre de 2024. 1.4 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial.

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 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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. 1.1. Auto proferido el día 20 de marzo de 2025, por el cual se decretan pruebas, se fija el litigio para sentencia anticipada y de igual forma, se corre traslado para alegatos de conclusión. 1.2 El día 07 de abril de 2025 se radicó por éste profesional y por el apoderado de la parte demandante, alegatos de conclusión del proceso 2024-117 acumulado con el proceso 2024-059. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.

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. REPARTO. 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. 1.1 Auto proferido el día 21 de marzo de 2025, que declara la falta de competencia del despacho por el factor territorial y remite el expediente a los Juzgados Administrativos Del Circuito Judicial de Zipaquirá, para lo de su competencia. 1.2 Remisión de expediente y envío a otros despachos el día 09 de abril de 2025. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en reparto. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.

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 se ha presentado lo siguiente: 1.1 El suscrito apoderado asistió a la audiencia inicial programada para el día 09 de abril de 2025. 1.2 El día 09 de abril de 2025, por secretaría se expidió acta de audiencia inicial. 1.3 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.

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 marzo de 2025, por el cual, se fija fecha de audiencia para el día 15 de julio de 2025. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.

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 El día 20 de marzo de 2025, se radicó por éste profesional alegatos de conclusión. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho desde el 25 de marzo del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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 marzo de 2025, el despacho profirió auto por el cual, fija fecha de audiencia de pacto de cumplimiento para el día 01 de julio de 2025. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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 Auto del 10 de abril de 2025, por medio del cual, se resuelve recurso de reposición

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	presentado por éste profesional en contra del auto que negó las excepciones previas. El despacho resolvió reponer la decisión y declarar la falta de jurisdicción y competencia y remitir el proceso al Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
---	--	---

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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Auto proferido el día 20 de marzo de 2025, por el cual se decreta la nulidad de todo lo actuado desde el auto admisorio de la

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.	demanda, en tanto el MUNICIPIO DE CHÍA, fue indebidamente notificado de la admisión de la demanda. 1.2 El día 27 de marzo de 2025, el demandante presentó recurso de reposición y en subsidio apelación, en contra del auto del 20 de marzo de 2025, señalando que, el municipio sí tenía conocimiento de la existencia del proceso. 1.3 El día 03 de abril de 2025, el suscrito apoderado presentó oposición al recurso de reposición y en subsidio apelación, teniendo en cuenta que, si el municipio tenía algún tipo de conocimiento del proceso por el oficio remitido por el presidente del Consejo, esto no constituye una notificación en legal y debida forma. 1.4 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 07 de abril de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios. 4. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 25 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, un oficio en el que se informó acerca del decreto nulidad de lo actuado, a través de auto del 20 de marzo de 2025. Lo anterior con el fin de enterarlos y que se informe a las demás entidades del municipio.
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.	57. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120250000700.	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.

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: ALPINGO SAS Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho desde el 11 de abril de 2025 del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios.
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	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 21 de marzo de 2025, se profirió auto por el cual se programó audiencia de pacto de cumplimiento para el día 09 de abril de 2025.

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.		1.2 El día 28 de marzo de 2025, se remitió memorial al despacho solicitando reprogramación de la audiencia, por cuanto había sido fijada a la misma hora que en otro proceso. 1.3 El día 09 de abril de 2025, por secretaría el Juzgado aprobó la reprogramación de la audiencia de pacto de cumplimiento. 1.4 El día 09 de abril de 2025, la Oficina de Defensa Judicial, remitió constancia de no conciliar en la audiencia de pacto de cumplimiento. 1.5 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. El día 14 de abril de 2025, se actualizó el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 03 de abril de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, excel para actualización del FUID, con la información del proceso, fecha de creación de la carpeta y número de folios. 3. Informe a la Oficina de Defensa Judicial. El día 28 de marzo de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, ficha técnica para el comité técnico de conciliación, con la conclusión de no conciliar en la audiencia de pacto de cumplimiento.
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.	59 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. RADICADO: E-2025-062155 DEMANDANTE: DANIEL ERNESTO GÓMEZ RAMÍREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA.	1. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN El día 03 de abril de 2024, el suscrito apoderado asistió a la audiencia de conciliación programada, en la cual se expuso la decisión del Comité Técnico de Conciliación de NO conciliar.

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.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	
---	--	--

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	37,5%

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 (19/04/ 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 veintidós (22) de abril de 2025.

Cordialmente,

David J Tovar M
David Giovanni 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



[Signature]

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

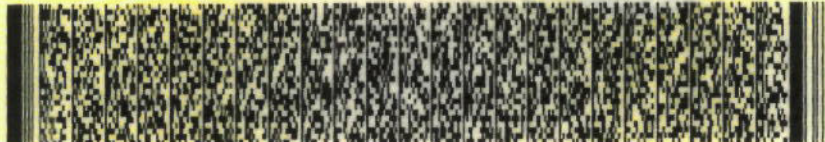
1.67 **AB+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

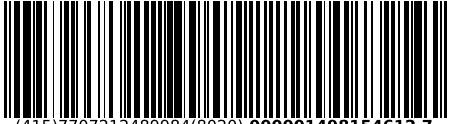
09-ENE-2002 FUNZA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



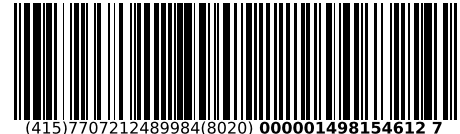
P-1508800-39101732-M-0080857374-20020415 04537 02102B 01 078110060

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14981546127			
				 (415)7707212489984(8020) 000001498154612 7			
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			
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		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Chía		1 7 5	
41. Dirección principal AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401							
42. Correo electrónico solucionesintegrales@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 0 4 2 9 0 9 1 0 9		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
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	50. Código 1 2	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 7 9 1 4 4 2 4 7 4 8 5 2 5 5							
07- Retención en la fuente a título de rent 55- Informante de Beneficiarios Finales							
09- Retención en la fuente en el impuesto							
14- Informante de exogena							
42- Obligado a llevar contabilidad							
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM							
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios 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			
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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. 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

14981546127



(415)7707212489984(8020) 000001498154612 7

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

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

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

1

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

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

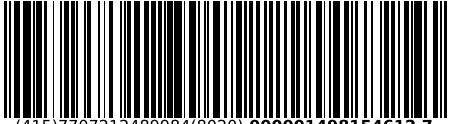
88. Entidad de vigilancia y control

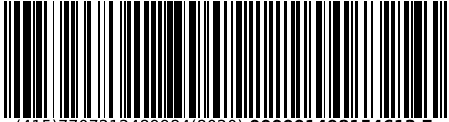
Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	1 2 5	2 0 1 9 0 4 0 1	-	-
2	8 1	2 0 1 7 0 7 1 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			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 4 Hoja 3			
				4. Número de formulario 14981546127			
				 (415)7707212489984(8020) 000001498154612 7			
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	
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				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			
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			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 4 Hoja 5			
				4. Número de formulario 14981546127			
 (415)7707212489984(8020) 000001498154612 7							
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 Cédula de Ciudadanía		149. Número de identificación 1 3 8 0 6 5 7 3 7 4		150. DV		151. Número de tarjeta profesional 1 4 7 5 4 0
	152. Primer apellido TOVAR		153. Segundo apellido MALAGÓN		154. Primer nombre DAVID		155. Otros nombres 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