

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5571a760c090f445265291e0a41ea4d3d1962e47bcbd5e937a876e7adb4d0e04c7fb0be83a15bd680e37f3505fecdb36

Número de Factura: ULT-31

Fecha de Emisión: 19/06/2025

Fecha de Vencimiento: 27/06/2025

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito

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	1er 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:
19/06/2025 12:06:18
Documento validado por la
DIAN:
19/06/2025 12:06:19
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: 18764094577680 Rango desde: 30 Rango hasta: 100 Vigencia: 2026-06-18

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 (20/05/2025) AL (19/06/2025).		
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:	SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$69.300.000).
Pago No.	5.

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:	78290423	MAYO	\$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 20/05/2025 al 19/06/2025, 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 4 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 20 de mayo de 2025, el apoderado de Alianza Fiduciaria, S.A. presentó memorial con oposición a la medida cautelar solicitada por la parte demandante. 1.2 El día 22 de mayo de 2025, la Sra Alba Rocio Avila Avila, Procuradora 4 Judicial II Ambiental y Agraria, presentó memorial por por el cual solicita se resuelva el recurso de reposición presentado por la Sociedad Alianza Fiduciaria S.A. y se dé saneamiento al proceso. 1.3 El día 05 de junio de 2025, se profirió auto el cual resolvió la solicitud de la parte demandante, respecto a que primero debe darse trámite a las peticiones correspondientes que hasta el momento ahí se presentaron. 1.4 El día 05 de junio de 2025, se profirió auto que resuelve aclarar el inciso segundo del auto del "27 de marzo de 2025" conforme a lo solicitado por el apoderado de VALCO HOLDING S.A.S., utilizando el término de "inclusive" 1.5 El día 10 de junio de 2025, la Señora Alba Rocio Avila Avila, en calidad de demandante, presentó memorial con recurso de reposición y en subsidio de apelación contra auto del 27 de marzo de 2025, que decretó la nulidad de lo actuado hasta el 20 de febrero de 2025. 1.6 De conformidad con las anotaciones previas, el día 16 de junio de 2025 el suscrito profesional, presentó el descorrer al memorial del recurso de reposición y en subsidio de apelación presentado por la parte demandante, en contra del auto del "27 de marzo de 2025".

8. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 9. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 10. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo 11. Asesorar a la Oficina de Defensa Judicial frente a los trámites internos que se consideren necesarios para garantizar la efectividad de los procesos asignados y las decisiones que en ellos surjan. 12. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial. 13. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		1.7 El día 17 de junio de 2025, el apoderado de VALCO HOLDING, descorre traslado de recurso interpuesto por la parte demandante contra el auto del 27 de marzo de 2025 1.8 El día 18 de junio de 2025, el suscrito profesional, volvió a radicar el descorrer al recurso de reposición y en subsidio apelación, presentado contra el auto del 27 de marzo de 2025 por cuanto el día 17 de junio de 2025, salió traslado por secretaría. 1.9 De conformidad con eso, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Juzgado.
--	--	--

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 el Despacho desde el 21 de abril de 2025.
--	---	---

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, desde el 16 de enero de 2024.
--	--	--

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.
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 05 de junio de 2025, se registró constancia secretarial de que el proceso ha finalizado y ha sido archivado. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra Archivado en el Juzgado.
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.	
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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 la Sra Maria Jose Bueno Bernal, presentó memorial con poder y anexos. 1.2 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. 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 la secretaría del Juzgado pendiente por archivar.
--	--	---

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 pendiente por celebrar audiencia de pacto de cumplimiento el 24 de junio de 2024.
---	---	---

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 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.

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.

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.
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 DE 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.
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, se ha presentado lo siguiente:

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.	1.1 El día 03 de junio de 2025 se presentó por el suscrito profesional, memorial por medio del cual se informó y se puso en conocimiento al despacho acerca del proceso, en cuanto a la respuesta dada por la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, sobre la consulta elevada, respecto del cumplimiento de la medida cautelar. 1.2 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en el Despacho del Tribunal desde el día 04 de junio de 2025. 2. Remisión de oficio informando acerca del estado del proceso. 2.1 Se remitió a la Oficina de Defensa Judicial el día 11 de junio de 2025, un oficio dando respuesta al requerimiento de la inspección quinta de policía del municipio de chía, en el que se informó el estado actual del proceso.
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.

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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría en el Tribunal. 2. Actualización del expediente físico 2.1 El día 23 de mayo de 2025, se actualizó el expediente físico para que sea archivado por cuanto ya finalizó el proceso.

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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 05 de junio de 2025 el despacho profirió auto por el cual concede el recurso de apelación interpuesto por por el apoderado judicial del Ministerio de las Culturas en contra de la sentencia del 05 de mayo de 2025. 1.2 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la Secretaría del Juzgado.

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.

(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.
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.
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 ZIPAKUIRÁ. 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: NULLIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	
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 DE 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.

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.

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. Actualización del expediente físico 2.1 El día 23 de mayo de 2025, se actualizó el expediente físico para que sea archivado por cuanto ya finalizó el proceso.

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.

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, desde el 24 de mayo de 2024.
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. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN TERCERA	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 se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 29 de mayo de 2025 se recibió oficio comunicando lo decidido en el proveído del 28 de abril de 2025, con el fin de que se dé cumplimiento a la sentencia. 1.2. El día 29 de mayo de 2025, mediante oficio se hizo llegar constancia secretarial y soporte de la devolución del proceso al Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 1.3 El Tribunal Administrativo de Cundinamarca, fijó constancia secretarial del recibo del expediente del Consejo de Estado el 12 de junio de 2025. 1.4 El día 13 de junio de 2025 el Sr Rubén Darío Muñetón, presenta memorial solicitando ampliación del término para promover el incidente y por medio del cual la ingeniera Niny Rosmira Pedraza plazas solicita se extienda el plazo para presentar el dictamen judicial, agregando 47 días hábiles posteriores al plazo que vence el 26 de junio de 2025. 1.5 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del tribunal de origen.
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.
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.

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.

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.

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.

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: 25899-3334-003-2016-0204-01. 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.

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. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. 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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 27 de mayo de 2025, se realizó la devolución del expediente al juzgado de origen. 1.2 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría, del juzgado de origen.
--	--	--

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.
--	---	--

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. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN CUARTA- 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.
--	---	---

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. JUZGADO TREINTA Y SEIS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ. 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 17 de junio de 2025, se recibió memorial de cumplimiento de la sentencia de segunda instancia. 1.2 La ubicación actual del proceso es que encuentra actualmente en la Secretaría del Juzgado.
--	--	---

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.
--	--	---

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. Remisión de oficio informando acerca del estado del proceso. 2.1 Se remitió a la oficina de defensa judicial, el día 11 de junio de 2025 un oficio dando respuesta al requerimiento de la inspección quinta de policía del municipio de chía, en el que se informó el estado actual del proceso.
--	--	--

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. La ubicación actual del proceso, es que se encuentra en la Secretaría de la Corte Constitucional, pendiente por decidir si selecciona el proceso.
--	---	--

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

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.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del	43. JUZGADO SESENTA Y SIETE ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ. RADICADO:	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de

proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	11001334206720240013200. ACCIONANTE: ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AVIACIÓN CIVIL GENERAL AOPA COLOMBIA. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 05 de mayo de 2025.
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.	
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 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 se ha presentado lo siguiente: 1.1. El día 30 de mayo de 2025, se profirió auto por el cual se admitió la reforma a la demanda. 1.2 El 06 de junio de 2025, Se radicó por el suscrito abogado, recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra del auto que admitió la reforma a la demanda 1.3 El 17 de junio de 2025, se corrió traslado por secretaría, por el término de tres (3) días, en el

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.		que incurrieron en error, puesto que mencionan que desde el memorial con recurso de reposición y en subsidio de apelación que presentó el apoderado de la parte demandante, memorial que fue presentado por mi parte. 1.4 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra en la secretaría del Tribunal.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas.	46. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300220240011700. DEMANDANTE: CONJUNTO SANTA ANA DE CHIA DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 28 de abril de 2025.

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

contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. 2.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 3.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 4. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 5. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 6. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 7. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 8. Abstenerse de dar información a los medios de	48. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220250006000 DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido se ha presentado lo siguiente: 1.1. El día 12 de junio de 2025, se profirió auto que admite la demanda y se corre traslado de treinta (30) días para la debida contestación. 1.2 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del Juzgado.

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 Se profirió auto del día 05 de junio de 2025, decretando una prueba de oficio, solicitando se informe si se ha iniciado un proceso de cobro coactivo por concepto del impuesto predial. 1.2 La ubicación actual del proceso es que se encuentra actualmente en la secretaría del Juzgado. 2. Oficio con solicitud 2.1. Se radicó oficio de fecha 06 de junio de 2025, ante la Oficina de Defensa Judicial con solicitud de dar respuesta al Juzgado respecto a la prueba decretada de oficio.

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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Juzgado pendiente por llevarse a cabo audiencia inicial el día 15 de julio de 2025.

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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en el despacho del Juzgado para proferir sentencia desde el 25 de marzo de 2025.
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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Juzgado, pendiente por realizarse audiencia de pacto de cumplimiento el día 1 de julio de 2025. 2. Requerimientos ante la Inspección Sexta de Policía del Municipio de Chía. 2.1 Los días 7 de mayo de 2025, 11 y 18 de junio de 2025, Se remitieron dos oficios ante la Inspección Sexta de Policía Urbana de Chía, solicitando información de las actuaciones administrativas en el marco del trámite policivo con radicado 246-2012, con el fin de tener la información, de cara a la audiencia de pacto de cumplimiento.
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. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. RADICADO: 25000233700020250012300. DEMANDANTE: ERNESTO GALVIS GÓMEZ DEMANDADO: MUNICIPIO DE Chía.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1. El día 21 de mayo de 2025, se profirió auto que admite la demanda.

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	1. 2. Se radicó contestación de la demanda junto con poder, excepciones previas y expediente administrativo el 17 de junio de 2025. 1.3 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Tribunal.
---	--	---

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.
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.
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 El día 29 de mayo de 2025, se profirió auto, por medio del cual admitió la demanda y se corrió traslado por el término de 30 días.

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.	1.2 El día 12 de junio de 2025, se profirió auto que corre traslado de la medida cautelar por el término de cinco (5) días. 1.3 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la Secretaría del Juzgado de origen. 2. Solicitud de expediente 2.1. El 04 de junio de 2025 se radicó en la oficina de defensa judicial un oficio solicitando expediente administrativo.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las	57. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120250000700. DEMANDANTE: ALPINGO SAS Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, el proceso se encuentra actualmente en el despacho del Juzgado desde el 11 de abril de 2025.

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.	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 11 de junio de 2025, se profirió auto que abre pruebas y en cual resuelve incorporar documentales aportados por las partes, decretar prueba de oficio informe rendido por el representante legal de la entidad y una vez se presenten alegatos de conclusión señala que ingresará al despacho el proceso. 1.2 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del despacho. 2. Oficio con solicitud de dar trámite a la prueba decretada de oficio. 2.1 El día 12 de junio de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, oficio con solicitud de dar trámite a la prueba de informe decretada de oficio a través de auto del 11 de

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.		junio de 2025, la cual debe ser rendida bajo gravedad de juramento por el representante legal de la entidad en un término de 20 días hábiles.
1. Acompañar y asesorar al Municipio de Chía en los procesos de deslinde iniciados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o entidad competente.	59. DESLINDE ENTRE LA CALERA CUNDINAMARCA Y CHÍA CUNDINAMARCA INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC.	1. Asistencia diligencia de deslinde la Calera-Chía. 1.1 El día 05 de junio de 2025, éste profesional asistió y acompañó en la sesión de la operación administrativa de DESLINDE ENTRE EL MUNICIPIO DE LA CALERA Y EL MUNICIPIO DE CHÍA, de conformidad con la Resolución 0521 DE 21 de abril de 2025 expedida por el IGAC.
1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. 3. Brindar acompañamiento a la Oficina de Defensa Judicial en diferentes escenarios en los cuales se deba debatir o analizar aspectos relacionados con los procesos asignados. 4. Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación. 5. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor,	60 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. RADICADO: E-2025-181870 CONVOCANTE: LUZ MARY CASTRO CUBILLOS. CONVOCADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Presentación de ficha técnica. 1.1 Se envió el día 28 de mayo de 2025, vía correo electrónico a la Oficina de Defensa Judicial del municipio de Chía, ficha técnica sobre la solicitud de conciliación presentada por la señora Luz Mary Castro Cubillos. 2. Asistencia De Audiencia De Conciliación Extrajudicial. El día 12 de junio de 2025, se llevó a cabo audiencia de conciliación extrajudicial convocada por la procuraduría, en la que se manifestó la decisión del COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA de No conciliar.

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.		
--	--	--

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	62,5%

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 (19/06/ 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 diecinueve (19) de junio 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 FECHA 11/03/2010
UNIVERSIDAD CENTRAL

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

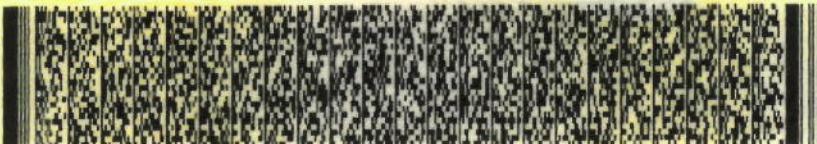
1.67 **AB+** **M**

ESTATURA C S. RH SEXO

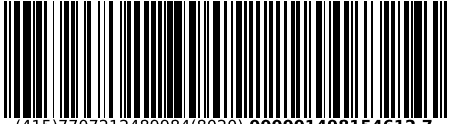
09-ENE-2002 FUNZA

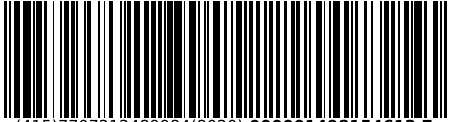
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

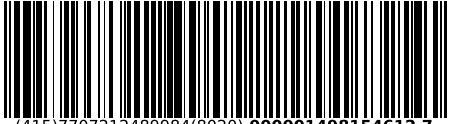
[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

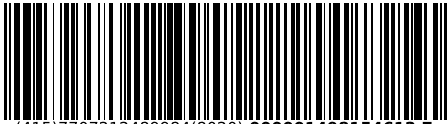


P-1508800-39101732-M-0080857374-20020415 04537 02102B 01 078110060

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)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 0 9 7 7 2		2		Impuestos de Bogotá		3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona jurídica		1					
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		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA		Cundinamarca		Chía		1 7 5	
1 6 9		2 5					
41. Dirección principal AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401							
42. Correo electrónico solucionesintegralesa@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
				3 0 4 2 9 0 9 1 0 9			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código		49. Fecha inicio actividad	
50. Código		1		2		51. Código	
6 9 1 0		2 0 1 7 0 7 1 7		6 8 1 0		2 0 1 7 0 7 1 7	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
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			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
54. Código				57. Modo			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre BRICEÑO TORRES JUAN SEBASTIAN			
				985. Cargo Representante legal Certificado			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 4 Hoja 2			
				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	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		2		63. Formas asociativas		1 2	
65. Fondos				66. Cooperativas			
68. Sin personería jurídica				69. Otras organizaciones no clasificadas			
				64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
				67. Sociedades y organismos extranjeros			
				70. Beneficio		1	
Constitución, Registro y Última Reforma							
Documento		1. Constitución		2. Reforma		Composición del Capital	
71. Clase		0 4				82. Nacional 1 0 0 %	
72. Número						83. Nacional público 0 . 0 %	
73. Fecha		2 0 1 7 0 7 1 1				84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %	
74. Número de notaría						85. Extranjero 0 %	
75. Entidad de registro		0 3				86. Extranjero público 0 . 0 %	
76. Fecha de registro		2 0 1 7 0 7 1 7				87. Extranjero privado 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 0 2 8 4 1 7 6 5					
78. Departamento		1 1					
79. Ciudad/Municipio		0 0 1					
Vigencia							
80. Desde		2 0 1 7 0 7 1 1					
81. Hasta		9 9 9 9 1 2 3 1					
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		149. Número de identificación		150. DV 151. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		8 0 6 5 7 3 7 4		1 4 7 5 4 0		
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres
	TOVAR		MALAGÓN		DAVID		GIOVANNY
156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada			
159. Fecha de nombramiento							
2 0 1 0 0 3 1 1							



CERTIFICACION

CHIA, CUNDINAMARCA, 10/01/2024

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

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número 007670425649

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA