

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
9b91d9407df080d992aba552d8b5ddddd66f447c5fb736a26cd4dec2b6a8769e1b3dc47de157803bcbb02bed530acb200

Número de Factura: ULT-32

Fecha de Emisión: 21/07/2025

Fecha de Vencimiento: 21/07/2025

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Acuerdo mutuo

Orden de pedido:

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: CONSULTORES URBIT S.A.S

Nombre Comercial: CONSULTORES URBIT S.A.S

Nit del Emisor: 901097772

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen Fiscal:O-47

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Actividad Económica: 6910

País: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio / Ciudad: Chía

Dirección: AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401

Teléfono / Móvil: 3042909109

Correo: solucionesintegralesa@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE CHIA

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 899999172

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: O-13

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio / Ciudad: Chía

Dirección: Alcaldía Municipal Municipio Chia Cundinamarca

Teléfono / Móvil: 0000000

Correo: davidtoma2411@gmail.com

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	06	Honorarios Servicios Jurídicos según Contrato 72 14153	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 retención en la fuente a título de renta e ICA, ya que Consultores Urbit SAS pertenece al régimen simple de tributación.
Línea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
21/07/2025 07:14:33
Documento validado por la
DIAN:
21/07/2025 07:14:33
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 (20/06/2025) AL (19/07/2025).		
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:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$46.200.000).
Pago No.	6.

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:	78927494	JUNIO	\$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 20/06/2025 al 19/07/2025, 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	1. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300220230049300. DEMANDANTE: PROCURADURÍA JUDICIAL II AMBIENTAL Y AGRARIA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Se profirió auto con fecha del 17 de julio de 2025, notificado por estado el día 18 de julio de 2025, por medio del cual, se ordenó la práctica de prueba de oficio, consistente en ordenar al demandado VALCO HOLDING S.A.S., informar en el término de 5 días: i) Quién actualmente es el vocero del fideicomiso FA PARCELACIÓN CAMPESTRE SAN JUDAS TADEO. ii) Quien asumió las funciones que en su momento ejerció CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. iii) Qué otras sociedades o personas naturales participan actualmente en el desarrollo de la obra relacionada con la licencia de construcción objeto de proceso. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

bien como Demandante, demandado. 8. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 9. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 10. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo 11. Asesorar a la Oficina de Defensa Judicial frente a los trámites internos que se consideren necesarios para garantizar la efectividad de los procesos asignados y las decisiones que en ellos surjan. 12. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial. 13. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
--	--	--

1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. 3.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 4.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 5. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 7. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 8. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 09. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	2. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2019-00315-00. DEMANDANTE: JORGE ENRIQUE SANTOS RODRÍGUEZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho desde el 21 de abril de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	3. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300120180022500. DEMANDANTE: CARLOS HUMBERTO VARGAS GONZALEZ Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho, desde el 16 de enero de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	4. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00448-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: LUIS ALFONSO LÓPEZ JIMÉNEZ. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
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	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

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.	DEMANDANTE: MARIA CLAUDIA REYES PARDO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra Archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
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.	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.

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.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
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	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:	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Como apoderado suplente, se ha estado realizando diariamente la revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 05 de marzo de 2024.

bien como Demandante, demandado.	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.	
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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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 Judicial. 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. 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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 24 de junio de 2025, se llevó a cabo audiencia para contradicción de informe técnico, en la que se profirieron varias decisiones judiciales: i) La primera es que se negó la medida de saneamiento propuesta por el suscrito profesional, por cuanto se incorporó de oficio una prueba aportada extemporáneamente. ii) La segunda decisión fue negar el recurso de reposición que presentó el suscrito profesional contra la decisión de negar la medida de saneamiento. iii) Y la tercera decisión fue suspender la audiencia (omitiendo el artículo 228 del CGP) teniendo en cuenta que, el perito no se conectó, por lo que dió 3 días al apoderado de la parte demandante para presentar las excusas de fuerza mayor o caso fortuito so pena de no tener en cuenta el dictamen pericial. 1.2 El día 26 de junio de 2025, el apoderado de la parte actora, aportó incapacidad médica como justificante a la inasistencia del ingeniero que rindió el informe que era objeto de contradicción en la audiencia del 24 de junio de 2025. 1.3 El 27 de junio de 2025, el suscrito profesional radicó acción de tutela contra las decisiones judiciales, proferida mediante audiencia del 24 de junio de 2025, por cuanto el juzgado incurrió en un defecto procedimental al admitir de oficio una prueba extemporánea, darle el trámite a un documento de dictamen pericial y conceder al ingeniero que rindió el informe un plazo para justificar su inasistencia, cuando no existió justificación previa a la audiencia como ordena el artículo 228 del CGP. 1.4 El día 03 de julio de 2025, el suscrito abogado presentó memorial con oposición a

9. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 10. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		la justificación presentada el día 26 de junio del 2025, debido a que no se la incapacidad está desde días antes de la audiencia, aspecto que debió ser informado al despacho y que no ocurrió. 1.5 El día 8 de julio de 2025, El apoderado de la parte actora, presentó memorial solicitando se tenga en cuenta la incapacidad presentada del ingeniero que rindió el informe aportado extemporáneamente. 1.6 El día 8 de julio de 2025, El TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN SEGUNDA, profirió sentencia de primera instancia, respecto de la acción de tutela interpuesta, en la cual declaró improcedente la misma por no cumplir el requisito de subsidiariedad y de relevancia constitucional. 1.7 El día 10 de julio de 2025, éste abogado radicó escrito con impugnación a la sentencia de primera instancia proferida el día 8 de julio de 2025, por cuanto sí se cumplió con el requisito de subsidiariedad y es un asunto que reviste relevancia constitucional. 1.8 El día 11 de julio de 2025, El TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN SEGUNDA, profirió auto concediendo la impugnación y remitió el expediente al CONSEJO DE ESTADO. 1.9 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado y en el despacho del Consejo de Estado, que está conociendo la acción de tutela desde el día 15 de julio de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del	10. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000233700020190046600.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son:

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: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO 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 archivado en el Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
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	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.	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 16 de julio de 2025 se comunicó por estados, sentencia del 10 de julio de 2025,

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 PROCESO: NULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	DE confirmando la sentencia apelada de primera instancia que niega las pretensiones. Por lo cual el expediente es devuelto al tribunal de origen. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Consejo de Estado para devolver el expediente al tribunal de origen. 2. Radicación de oficio informando la decisión de sentencia de segunda instancia. 2.1 El día 16 de julio de 2025 se remitió a la oficina de defensa judicial un oficio informando la decisión de segunda instancia. 3. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 3.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.	12. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-003-2022-00248-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: MARIA MERCEDES GONZALEZ GARCIA Y OTROS. TIPO PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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. 5. Presentar informes periódicos con la descripción	13. CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2014-01-206-00. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ Y CÍA SA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE CHÍA. TIPO PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo de Estado desde el día 24 de junio de 2024, para proferir sentencia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.	14. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000234100020220083900. ACCIONANTE: VEEDURÍA CIUDADANA “COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA”. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en el Despacho del Tribunal desde el día 04 de junio de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los	15. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020140120700. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ Y CIA S.A. Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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.	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. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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.	17. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00537-00. DEMANDANTE: SIBELIUS EMPRESARIAL S.A.S. y ALIANZA FIDUCIARIA S.A. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA y MINISTERIO DE CULTURA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido la ubicación actual del proceso es que se encuentra en el despacho del Tribunal, desde el día 19 de junio de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	18. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN C.	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:

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: 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.	SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 26 de agosto de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.	19. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 258993333001201800142 01. DEMANDANTE: ANDRÉS FELIPE FLÓREZ DURAN. 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 Tribunal desde el día 03 de Diciembre de 2024.

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.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte	20. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-001-2017-00325-00. DEMANDANTE: WILMA BLANCA ANDRADE NAVARRETE Y OTROS. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 18 de octubre de 2024, para conocer de la notificación personal realizada y para emplazar a los demandados. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”.

bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	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. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el día 31 de mayo de 2024, para proferir fallo de primera instancia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria	22. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2015-00189-00. DEMANDANTE: CONDominio CAMPESTRE BOSQUES DE CEDROS PH Y OTROS. DEMANDADO: COMPAÑÍA DE TRABAJOS URBANOS S.A – CUT, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR Y OTRO. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE GRUPO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. - Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Tribunal, archivado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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 contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los	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 REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 14 de marzo de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 (reserva sumarial) o administrativos.	24. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300320210000600. DEMANDANTE: VEEDURÍA ÁGORA CIVITAS Y PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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.	25. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA – SUBSECCIÓN A. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2023-00097-00. DEMANDANTE: C.S.A. CONSTRUCTORA SANTA ANA S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA, SECRETARÍA DE HACIENDA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 20 de septiembre de 2024, pendiente por proferir sentencia de primera instancia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	26. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2021-00134-00.	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

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.	DEMANDANTE: COPROPIEDAD RINCÓN DE YERBABUENA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA - INDUVI. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.	27. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN TERCERA EXPEDIENTE: 25000233600020130214701 (67.497). DEMANDANTE: PARROQUIA SANTA LUCÍA DE CHÍA Y LA PROVINCIA DE NUESTRA SEÑORA DE GRACIA DE COLOMBIA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido se ha presentado lo siguiente: 1.1 El apoderado de la parroquia de Santa Lucía de Chía, presentó memoriales de fecha

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: REPARACIÓN DIRECTA.	20 de junio de 2025 con: propuesta económica para la elaboración del dictamen pericial. 1.2 El apoderado de la parroquia de Santa Lucía de Chía, aportó memoriales de fecha 24 de junio de 2025 y 26 de junio de 2025, en los que anexa documentos con: Dictamen pericial rendido por la perito Niny Rosmira Pedraza, Anexos en archivo comprimido al dictamen pericial, y propuesta económica. 1.3 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en El Despacho del tribunal de origen desde el 20 de junio de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte	28. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020180049000. DEMANDANTE: COMPAÑIA AGRICOLA RC S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 21 de marzo de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	29. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2324000-2007-00114-02. DEMANDANTE: JOHNNY PETER HESHUSIUS LOGREIRA E HILDA ADRIANA PINZÓN LÓPEZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1.Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal archivado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.

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	30. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2341-000-2019-0108800. DEMANDANTE: JACQUELINE DEL VECCHIO GUTIÉRREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 06 de junio de 2024 pendiente por admitir o inadmitir la demanda. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los	31. CONSEJO DE ESTADO- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899-3340002-2016-00253-01. DEMANDANTE: INVERSIONES TIMACUAN L.T.D.A. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo De Estado, desde el día 23 de septiembre de 2024 para proferir fallo de segunda instancia. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 (reserva sumarial) o administrativos.	32. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2341-000-2020-00392-00. DEMANDANTE: ANA ROSA ANGARITA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 30 de septiembre de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelantan 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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	34. 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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del juzgado de origen. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
--	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	35. JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-001-2023-00202-00. ACCIONANTE: RESIDENTES URBANIZACIÓN CALATRAVA Y OTROS. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el día 16 de mayo de 2024. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado para el Municipio ya que fue desvinculado.
--	---	---

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 adelantan 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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	37. 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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra actualmente en la Secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
--	--	---

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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Se profirió sentencia de segunda instancia del 2 de mayo de 2025, notificada el 14 de julio de 2025, por la que se confirma sentencia apelada de primera instancia de fecha 17 de marzo de 2023, la cual niega las pretensiones de la demanda, por cuanto no se demostró la vulneración de los derechos colectivos alegados. 1.2 La ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Consejo de Estado. 2. Remisión de oficio informando sentencia. 2.1 El día 15 de julio de 2025 se remitió a la Oficina De Defensa Judicial un oficio informando la sentencia de segunda instancia. 3. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 3.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	39. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA EXPEDIENTE: 25899333300320220025700 DEMANDANTE: VEEDURÍA CIUDADANA COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho desde el día 23 de abril de 2024 en el Tribunal y en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	---

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

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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	--	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	42. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300120240005200. DEMANDANTE: NIDIA YANETH CASTAÑO AGUDELO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 31 de enero de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	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

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.	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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el municipio de Chía fue desvinculado.
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.	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.

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.	TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte	45. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA SUBSECCIÓN “B”. RADICADO: 25000233700020230029500. DEMANDANTE: LANAS DEL CENTRO S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y	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 junio de 2025 el apoderado de “Lanas del centro S.A.S. presentó memorial con oposición al recurso de reposición y en subsidio de apelación interpuesto por el suscrito profesional en contra del auto que admitió la reforma a la demanda.

bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1.2 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra en el despacho del Tribunal desde el 2 de julio de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.	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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 Se profirió sentencia de primera instancia de fecha 27 de junio de 2025, notificada el 1 de julio de 2025, la cual declaró la nulidad del oficio SH-415-2024, por medio del cual se declaró improcedente el recurso de reconsideración interpuesto en contra de la factura No. 2024061588 de 2024 y negó las demás pretensiones de la demanda. 1.2 El día 10 de julio de 2025, éste apoderado presentó recurso de apelación en contra de la sentencia de primera instancia respecto a que se mantenga el oficio SH-415-2024 y se nieguen las demás pretensiones.

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.		1.3 El abogado de la parte demandante, presentó memorial el día 18 de julio de 2025, con recurso de apelación en contra de sentencia de primera instancia. 1.4 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria	47. JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300320240005900. DEMANDANTE: CONJUNTO SANTA ANA DE CHIA DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso fue acumulado junto con el Rad No. 2024-117.

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. 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.	48. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAKIRÁ. RADICADO: 2589933300220250006000 DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido la ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del Juzgado, asignado a otro profesional. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso se encuentra asignado a otro profesional.

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 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 Judicial. 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.	49. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240014600. DEMANDANTE: NIDIA YANETH CASTAÑO AGUDELO DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 27 de junio de 2025, el suscrito profesional radicó memorial, el cual contiene los documentos aportados por la secretaría de hacienda respecto a la prueba decretada de oficio. 1.2 La ubicación actual del proceso es que se encuentra actualmente en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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 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	50. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240021600. DEMANDANTE: INVERSIONES RODEOCHICO Y CONSTRUCTORA SANTA ANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 15 de julio de 2025, se asistió a audiencia inicial en la que se fijó el litigio y se decretaron pruebas. 1.2 El día 16 de julio de 2025, se registró la respectiva acta de audiencia, que se llevó a cabo el día 15 de julio de 2025. 1.3 El día 17 de julio de 2025, se recibieron los oficios respectivos ordenados en audiencia del 15 de julio. 1.4 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

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	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. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	52. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300220240020600. DEMANDANTE: CONDOMINIO SAN MATEO 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 1 de julio de 2025 se radicaron documentos para audiencia de pacto de cumplimiento respecto de la certificación del comité técnico y poder de delegación. 1.2 Se asistió a la audiencia de pacto de cumplimiento de fecha 1 de julio de 2025 programada para las 11:00 am. 1.3 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Juzgado. 2. Radicación de ficha técnica y solicitud de reunión del comité técnico de cara a la audiencia de pacto de cumplimiento. 2.1 El suscrito profesional remitió el día 24 de junio de 2025, a la Oficina de Defensa Judicial ficha técnica y solicitud de reunión del comité de conciliación para la audiencia de pacto de cumplimiento del 1 de julio de 2025. 2.2 El día 15 de julio de 2025 se remitió a la Oficina de Defensa Judicial oficio con solicitud de tramitar prueba decretada de oficio. 3. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 3.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes,	53. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

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 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,	RADICADO: 25000233700020250012300. DEMANDANTE: ERNESTO GALVIS GÓMEZ DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE	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 Señor Ernesto Galvis Gomez presentó memorial el 18 de junio de 2025, el cual se pudo visualizar hasta el 26 de junio de 2025 debido a que cambió a estado público y sin restricción alguna, mediante el cual presentó oposición a la contestación de la demanda radicada por el suscrito profesional del día 17 de junio de 2025. 1.2 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Tribunal. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
--	---	---

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	54. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN C RADICADO: 25000234100020240098400. DEMANDANTE: FUNDACIÓN TEATRAL BARAJAS DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder el día 19 de noviembre de 2024 para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado desde el día 24 de febrero de 2025. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.

(reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	55. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120240025800 DEMANDANTE: TERESA PRIETO DE ALVAREZ. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se 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 archivado en el Juzgado. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se retiró el proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes, debido a que el proceso ha finalizado.
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	56. 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

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.	25899333300220240026100. DEMANDANTE: WILLIAM ANDRES VELA LOZANO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El suscrito profesional el día 20 de junio de 2025, radicó memorial con oposición a la medida cautelar solicitada. 1.2 El día 26 de junio de 2025, se notificó personalmente al municipio sobre la admisión de la demanda y se corrió traslado para sobre las medidas cautelares. 1.3 La ubicación actual del proceso es que se encuentra en el Despacho del Juzgado desde el 14 de julio de 2025, para resolver la medida cautelar. 2. Solicitud de expediente 2.1 El 04 de julio de 2025 se radicó en la Oficina de Defensa Judicial un oficio solicitando con urgencia y por segunda vez el expediente administrativo. 3. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 3.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de	57. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300120250000700. DEMANDANTE: ALPINGO SAS Y OTROS.	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.

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.	2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
---	--	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	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 19 de junio de 2025 se registró por Secretaría, oficio el cual comunica auto que decretó pruebas para que se rindiera informe bajo gravedad de juramento absolviendo los interrogantes expresos en el auto del 11 de julio de 2025, en el término de 20 días. 1.2 El día 14 de julio de 2025, se radicó memorial aportando el informe rendido bajo gravedad de juramento por el Alcalde del Municipio. 1.3 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del despacho. 2. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 2.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	59. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ RADICADO: 25899333300220250012300	1. Otorgamiento de poder. 1.1 Se otorgó poder para actuar en el presente proceso el día 29 de mayo de 2025. 2. Revisión diaria del estado actual del proceso.

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.	DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA DEMANDADO: RICARDO ANDRÉS LOPEZ ANGEL. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	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: 2.1 El suscrito profesional radicó demanda el día 27 de junio de 2025, en la que se solicitaba la nulidad del acto ficto o presunto, que se protocolizó por el demandado derivado de un supuesto silencio administrativo en el otorgamiento de una licencia de construcción. Así mismo, se solicitaron medidas cautelares. 2.2 El día 10 de julio de 2025, el Juzgado profirió auto admisorio de la demanda y auto que ordena correr traslado de la medida cautelar. 2.3 El día 15 de julio de 2025, el suscrito apoderado presentó memorial con solicitud de corrección y adición del auto admisorio de la demanda y del auto que ordena correr traslado de las medidas cautelares. 2.4 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del despacho. 3. Diligenciamiento del Excel denominado “pasivos contingentes”. 3.1 El día 8 de julio de 2025, se actualizó la información del proceso en el cuadro de excel de pasivos contingentes.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.	60. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA. RADICADO: 114328. PRESUNTO INFRACITOR MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO AMBIENTAL.	1. Otorgamiento de poder. 1.1 Se otorgó poder para actuar en el presente proceso el día 16 de julio de 2025. 2. 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.

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.		En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 2.1 El día 08 de julio de 2025, se notificó auto que apertura el procedimiento sancionatorio ambiental de fecha 26 de mayo de 2025. 3. Radicación de oficio solicitando expediente administrativo. 3.1 El día 16 de julio de 2025 se remitió a la Oficina de Defensa Judicial un oficio solicitando el expediente administrativo y la realización de un comité interdisciplinario.
---	--	---

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	75%

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 (19/07/ 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 veintiuno (21) de julio de 2025.

Cordialmente,

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

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

510E709A91190A8F

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 *****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Julio 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 MALAGÓN
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

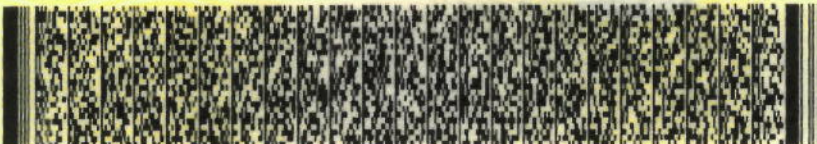
1.67 **AB+** **M**

ESTATURA C S. RH SEXO

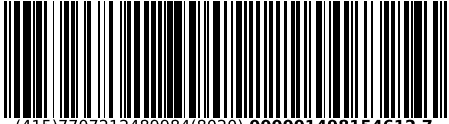
09-ENE-2002 FUNZA

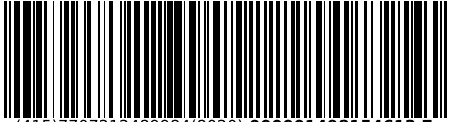
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

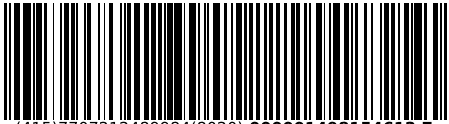
[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

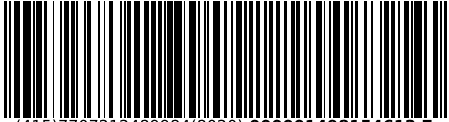


P-1508800-39101732-M-0080857374-20020415 04537 02102B 01 078110060

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	
41. Dirección principal		42. Correo electrónico		43. Código postal		44. Teléfono 1	
AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401		solucionesintegralesa@gmail.com		3 0 4 2 9 0 9 1 0 9		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código		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	
72. Número						1 0 0 %	
73. Fecha		2 0 1 7 0 7 1 1				83. Nacional público	
74. Número de notaría						0 . 0 %	
75. Entidad de registro		0 3				84. Nacional privado	
76. Fecha de registro		2 0 1 7 0 7 1 7				1 0 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 0 2 8 4 1 7 6 5				85. Extranjero	
78. Departamento		1 1				0 %	
79. Ciudad/Municipio		0 0 1				86. Extranjero público	
Vigencia						0 . 0 %	
80. Desde		2 0 1 7 0 7 1 1				87. Extranjero privado	
81. Hasta		9 9 9 9 1 2 3 1				0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1	1 2 5	2 0 1 9 0 4 0 1		-			
2	8 1	2 0 1 7 0 7 1 7		-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.		
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 4 Hoja 3			
				4. Número de formulario 14981546127			
				 (415)7707212489984(8020) 000001498154612 7			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 0 9 7 7 2		2		Impuestos de Bogotá		3 2	
Representación							
98. Representación REPRS LEGAL PRIN 1 8				99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 7 0 7 1 7			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3		101. Número de identificación 1 0 1 8 4 4 4 6 9 5		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido BRICEÑO		105. Segundo apellido TORRES		106. Primer nombre JUAN		107. Otros nombres SEBASTIAN	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 4 Hoja 5			
				4. Número de formulario 14981546127			
 (415)7707212489984(8020) 000001498154612 7							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 0 9 7 7 2		2		Impuestos de Bogotá		3 2	
Revisor Fiscal y Contador							
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV 127. Número de tarjeta profesional		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento						
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional		
	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada		
	147. Fecha de nombramiento						
Contador	148. Tipo de documento		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							

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

147540-T

DAVID GIOVANNI
TOVAR MALAGÓN
C.C. 80657374

RESOLUCION INSCRIPCION 088 FECHA 11/03/2010
UNIVERSIDAD CENTRAL

PRESIDENTE *LEONARDO SANCHEZ G*

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 158061



David

FIRMA DEL TITULAR 72170

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.





DAVIVIENDA

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