

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
fe36abbcb6fa9f5d4a20b880243d4b01c30ba4ac3167047641fd2f4b3fcc80602dc6c172d14cc1cb8a928ce53f1770d5

Número de Factura: ULT-34

Fecha de Emisión: 20/08/2025

Fecha de Vencimiento: 20/08/2025

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 (solo RETEIVA), ya que Consultores Urbit SAS pertenece al Régimen Simple de Tributación.

Línea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
20/08/2025 15:53:38
Documento validado por la
DIAN:
20/08/2025 15:53:39
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 (20/07/2025) AL (19/08/2025).		
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:	VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$23.100.000).
Pago No.	7.

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:	78973986	JULIO	\$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 20/07/2025 al 19/08/2025, 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 El día 25 de julio de 2025 el abogado David Garzón Gomez, apoderado de la sociedad VALCO HOLDING S.A.S., presentó memorial allegando respuesta a lo requerido por el Juzgado, mediante auto del 17 de julio de 2025, en el que se solicitó que allegara información relacionada con los sujetos interesados en el litigio. 1.2 Se profirió auto con fecha del 08 de agosto de 2025, auto por medio del cual resuelve recursos y decide excepciones, resumiendo así: i) Confirma, el auto del 5 de diciembre de 2024, el cual ordena la vinculación de ALIANZA FIDUCIARIA S.A. ii) Declara improcedente el recurso de apelación interpuesto por ALIANZA FIDUCIARIA S.A. iii) No repone el recurso de reposición, presentado por la parte actora, contra auto del 27 de marzo de 2025, y declara improcedente el recurso de apelación. iv) Niega las excepciones previas propuestas por el MUNICIPIO DE CHÍA. v) Corre traslado de 30 días a ALIANZA FIDUCIARIA S.A. para que presente contestación. vi) Corre traslado por el término de 5 días a ALIANZA FIDUCIARIA S.A. para que se pronuncie frente a la medida cautelar. vii). Declara que VALCO HOLDING S.A.S cambió su razón social, y deberá tenerse como parte demandada a IRON CONSTRUCTORES S.A.S. viii) Aclara que el (IGAC) no es parte del proceso. 1.3 El día 13 de agosto de 2025, el abogado David Esteban Andrade Bermudez, apoderado

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.		de ALIANZA FIDUCIARIA S.A., presentó memorial solicitando aclaración del auto del 08 de agosto de 2025, y auto del 05 de diciembre de 2024. 1.4 El día 14 de agosto de 2025, el suscrito profesional, radicó memorial con recurso de reposición y en subsidio apelación contra el auto proferido el día 8 de agosto de 2025, por cuanto negó la excepción de ineptitud de la demanda por falta de los requisitos formales, al tener una indebida escogencia de la acción, desconociendo que en el presente proceso existe un restablecimiento automático del derecho. 1.5 El día 14 de agosto de 2025, la PROCURADORA 4 JUDICIAL II AMBIENTAL Y AGRARIA, presentó recurso de reposición, recurso de queja y, solicitud de aclaración y precisión frente al auto del 08 de agosto de 2025. 1.6 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la Secretaría del Juzgado.
--	--	--

1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. 2. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. 3.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 4.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 5. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 7. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 8. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 09. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	2. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. 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. 1.1 El día 24 de julio de 2025, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Cuarta Subsección A, profirió auto por el que resuelve negar la solicitud de aclaración de sentencia del día 13 de febrero de 2025, que revocó la sentencia del día 13 de diciembre de 2023. 1.2 El día 31 de julio de 2025, se remitió el expediente al Juzgado de origen, (Juzgado Primero Administrativo del Circuito de Zipaquirá). 1.3 El día 01 de agosto de 2025, se reactivó el proceso con el fin de obedecer lo decidido por el superior. 1.4 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho desde el 04 de agosto de 2025.
--	---	--

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

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	4. JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-002-2022-00448-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: LUIS ALFONSO LÓPEZ JIMÉNEZ. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Juzgado. 2. Oficio dirigido a la Oficina de Defensa Judicial. 2.1 El día 15 de agosto de 2015, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, informe con el estado actual del proceso, de conformidad con la solicitud realizada por la ODJ via correo electrónico.
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.
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 JACINTO. SAN	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.	
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.

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 julio de 2025, se profirió auto que resolvió: i) Negar la solicitud presentada por el suscrito profesional de no aceptar la excusa respecto del Ingeniero que rindió el “informe de incumplimientos...” ii) Aceptar la justificación de inasistencia del Ingeniero a la audiencia. iii) Fijar nueva fecha para la continuación de audiencia de pruebas, quedando para el 27 de agosto de 2025 a las 9:30 am. 1.2 El día 28 de julio de 2025, el suscrito profesional, radicó recurso de reposición y en subsidio apelación en contra de la decisión del 24 de julio de 2025. 1.3 El día 30 de julio de 2025, la abogada Andrea Jimenez Rodriguez, apoderada de los demandados Nelson Isaza, Alexander Hernandez y Gustavo Alvarez, presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra del auto proferido el día 24 de julio de 2025. 1.4 En la acción de tutela que se interpuso en contra de las decisiones adoptadas el 24 de junio de 2025, se profirió sentencia de segunda instancia el día 31 de julio de 2025, confirmando la decisión de primera instancia. 1.5 En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la despacho del Juzgado, desde el día 11 de agosto de 2025.

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.		
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	10. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000233700020190046600. DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Tribunal.

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	11. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2020-00479-00. DEMANDANTE: INMOBILIARIA SAN JACINTO S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y 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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 23 de julio de 2025, se profirió oficio comunicado lo decidido en sentencia de segunda instancia del 10 de julio de 2025. 1.2 El 29 de julio de 2025, se remitió el expediente al Tribunal de origen, (TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 SECCION CUARTA CUNDINAMARCA DE CUNDINAMARCA) mediante oficio No. 1523. 1.3 El día 06 de agosto de 2025, se profirió auto de obedezcase y cumplase por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. 1.4 En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal.

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.	12. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2022-00248-00. DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA. DEMANDADO: MARIA MERCEDES GONZALEZ GARCIA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Juzgado.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros	13. CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN PRIMERA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2014-01206-00. DEMANDANTE: PEDRO GÓMEZ Y CÍA SA Y OTRO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Consejo de Estado desde el día 24 de junio de 2024, para proferir sentencia.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en	14. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA-SECCIÓN PRIMERA – SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000234100020220083900.	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.

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.	ACCIONANTE: VEEDURÍA CIUDADANA “COLOMBIA PRÓSPERA Y PARTICIPATIVA”. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA Y OTROS. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR.	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.
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	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	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.

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.	RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las	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.

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

6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo	18. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C. EXPEDIENTE: 25000 23 41 000 2023 00118 00. DEMANDANTE: AVEPRAD S.A.S. Y GIDACOL S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Tribunal desde el día 26 de agosto de 2024.

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	19. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25899333300120180014201. DEMANDANTE: ANDRÉS FELIPE FLÓREZ DURAN. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el Despacho del Tribunal desde el día 03 de Diciembre de 2024.

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.	20. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-001-2017-00325-00. 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.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros	21. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso.

oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	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.	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.
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	22. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN B. EXPEDIENTE: 25000-23-41-000-2015-00189-00.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. - Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente.

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: 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.	En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la Secretaría del Tribunal, archivado.
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	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	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.

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.	RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de	24. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899333300320210000600. DEMANDANTE: VEEDURÍA ÁGORA CIVITAS Y PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra archivado en el Juzgado.

acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la	25. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN CUARTA – SUBSECCIÓN A. EXPEDIENTE: 25000-23-37-000-2023-00097-00. DEMANDANTE: C.S.A. CONSTRUCTORA SANTA ANA S.A.S. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA, SECRETARÍA DE HACIENDA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Tribunal, pendiente por notificar sentencia de primera instancia, la cual todavía no se puede visualizar.

Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor,	26. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ. EXPEDIENTE: 25899-33-33-003-2021-00134-00. DEMANDANTE: COPROPIEDAD RINCÓN DE YERBABUENA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA - INDUVI. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 01 de agosto de 2025, se profirió auto por el cual se requirió al MUNICIPIO DE CHÍA, para allegar copia de la constancia de notificación del oficio No. 20200001419381 radicado con la demanda el 04 de noviembre de 2020. 1.2 El día 12 de agosto de 2025, el Juzgado elaboró oficio en cumplimiento de auto del 01 de agosto de 2025, por el cual indica la decisión adoptada en auto del 01 de agosto de 2025. 1.3 El día 13 de agosto de 2025, el suscrito profesional, radicó memorial dando cumplimiento al auto proferido el día 01 de agosto del presente año. 1.4 En ese sentido la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en la secretaría del Juzgado.

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	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. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: REPARACIÓN DIRECTA.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 06 de agosto de 2025, se profirió auto por el que se ordena obedecer y cumplir lo dispuesto en la decisión aportada por el Consejo de Estado Sección Tercera Subsección B, liquidar las costas del proceso y dar apertura de cuaderno aparte a fin de dar trámite el incidente de regulación de perjuicios. 1.2 En ese sentido el proceso se encuentra actualmente en La Secretaría del Tribunal.

(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.	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.
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	29. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA.	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

actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	EXPEDIENTE: 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.	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.
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	30. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA- SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000-2341-000-2019-0108800. DEMANDANTE: JACQUELINE DEL VECCHIO GUTIÉRREZ.	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

los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	Tribunal desde el día 06 de junio de 2024 pendiente por admitir o inadmitir la demanda.
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	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. 1.1 El día 13 de agosto de 2025, se registró constancia secretarial de cambio de ponente, siendo así del despacho del Doctor HERNANDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ al nuevo ponente, el despacho del Doctor PABLO ANDRÉS CÓRDOBA ACOSTA.

adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		1.2 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.
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	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.

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

toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva	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. 1.1 El día 21 de julio de 2025, se registró constancia secretarial de recepción del expediente. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en el despacho del juzgado de origen desde el 28 de julio de 2025.

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	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.

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

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	37. JUZGADO TREINTA Y SEIS ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ. EXPEDIENTE: 11001333103620090008002 ACCIONANTE: LUIS ORLANDO DELGADILLO AYALA Y OTROS. ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. 1.1 Auto del 21 de Julio de 2025, notificado el día 22 de Julio de 2025, ordena lo siguiente: i) Obedecer la sentencia del 12 de diciembre de 2024. ii) En el término de (10) días desde la notificación del auto, requerir a la Asociación de Vecinos San Simón a rendir informe sobre el cumplimiento de las órdenes que le fueron impuestas. iii)En el mismo término de (10) días, las diferentes partes presentan el informe sobre el cumplimiento de lo ordenado en el numeral 6.5 de la sentencia. iv) En el término de (10) días, las diferentes partes deberán presentar informe sobre el cumplimiento de lo ordenado en el numeral 6.6 de la sentencia. 1.2 El 06 de agosto de 2025, la sociedad Malibu SA, radicó memorial con informe de las gestiones adelantadas con posterioridad al 17 de junio de 2025, para el cumplimiento de la Sentencia de conformidad con el auto del 21 de julio de 2025. 1.3 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra actualmente en la Secretaría del Juzgado.
--	--	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	38. CONSEJO DE ESTADO-SECCIÓN PRIMERA. EXPEDIENTE: 25000234100020210022501 ACCIONANTE: FUNDACIÓN JUVENTUD SIN ATADURAS ACCIONADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: ACCIÓN POPULAR	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se ha realizado revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 23 de julio de 2025, se realizó la devolución del expediente al Tribunal de Origen. 1.2 El día 30 de julio de 2025, se profirió auto de obedezcase y cúmplase lo ordenado por el Consejo de Estado, de conformidad con sentencia del 07 de julio de 2025. 1.3 El día 08 de agosto de 2025, se registró la debida anotación de que el proceso finalizó y fue archivado. 1.4 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra finalizado y Archivado en la secretaría del Tribunal.
--	--	--

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

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 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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 06 de agosto de 2025, el suscrito profesional, asistió a audiencia inicial, que estaba programada. 1.2 El día 06 de agosto de 2025, se registró la debida anotación con el acta de audiencia de fecha 06 de agosto de 2025. 1.3 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra en La Secretaría del Juzgado. 2. Oficio remitido a la Oficina de Defensa Judicial. 2.1 El día 08 de agosto de 2025, el suscrito profesional remitió a la Oficina de Defensa Judicial, oficio solicitando informe de conformidad con la prueba decretada de oficio.
--	--	--

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	42. JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DE ZIPAQUIRÁ. RADICADO: 25899333300120240005200. DEMANDANTE: NIDIA YANETH CASTAÑO AGUDELO. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que, se encuentra en el despacho del Juzgado, desde el día 31 de enero de 2025.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un	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.
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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 31 de julio de 2025, se profirió sentencia anticipada, por la que se resolvió:

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.	i) Declarar la nulidad de los actos administrativos contenidos en las resoluciones Nos. 4522 de 25 de octubre de 2022, y 5722 de 01 de diciembre de 2023. ii) Ordenar al Municipio de Chía, proferir acto administrativo que declare la prescripción del impuesto predial unificado y complementario de los años gravables 2016 y 2017. iii) Negar las demás pretensiones. 1.2 En ese sentido la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en La Secretaría del Juzgado, pendiente por archivarse. 2. Oficio informando sentencia dirigido a la Oficina de Defensa Judicial. 2.1 El día 05 de agosto de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, oficio informando la sentencia de primera instancia.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte	45. TRIBUNAL DE lo 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, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en el despacho del Tribunal desde el 2 de julio de 2025.

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.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 DE 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 El día 14 de agosto de 2025, se profirió auto por el cual se concede recurso de apelación interpuesto por los apoderados judiciales de la parte actora y demandada, contra la sentencia del 27 de junio de 2025. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra en la secretaría del Juzgado.

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	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.

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 ZIPAKUIRÁ. RADICADO: 25899333300220250006000 DEMANDANTE: UNIVERSIDAD DE LA SABANA. DEMANDADO: MUNICIPIO DE CHÍA. TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.	1. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido se 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 31 de julio de 2025, se profirió auto que resuelve: i) declarar cerrada la etapa probatoria. ii) correr traslado a las partes por el término de diez (10) días para presentar alegatos de conclusión. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en La Secretaría del Juzgado.

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 24 de julio de 2025, el representante legal de CONSTRUCTORA SANTA ANA, remitió oficio informando que la prueba decretada de oficio debía ser respondida por el CONJUNTO SANTA ANA. 1.2 El día 24 de julio de 2025, La NOTARÍA 42 DE BOGOTÁ, remitió al juzgado respuesta informando que para envíar copia auténtica debía cancelarse el valor correspondiente, frente a lo que el suscrito profesional, mediante varios correos de fecha 21 de julio y 08 de agosto, ha solicitado la copia simple para dar cumplimiento a la prueba decretada de oficio. 1.3 El día 29 de julio de 2025, el suscrito abogado, remitió memorial, solicitando que el oficio que fue enviado a la CONSTRUCTORA SANTA ANA, sea enviado a el CONJUNTO SANTA ANA, lo cual se llevó a cabo el mismo día por la secretaría del Juzgado. 1.4 El día 08 de agosto de 2025, se recibió memorial de la Superintendencia de Notariado y Registro, dando cumplimiento a la prueba decretada de oficio.

autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		1.5 En ese sentido, la ubicación actual del proceso, es que se encuentra en La Secretaría del Juzgado .
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del 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, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 31 de julio de 2025, se profirió sentencia anticipada, que resolvió: i) Declarar infundada la excepción propuesta por la demandada denominada "EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE LAS VIGENCIAS 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019 NO HA PRESCRITO. ii) Declarar la nulidad de los actos administrativos contenidos en las resoluciones Nos. 1192 del 25 de abril de 2016, 0916 del 24 de marzo de 2021, 1980 del 29 de noviembre de 2024, y 1981 del 29 de mayo del 2024. iii) Ordenar al Municipio de Chía a proferir acto administrativo que declare la prescripción del impuesto predial unificado y complementario de los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, respecto del inmueble ubicado en el Lote B La Acacia. iv) negar las pretensiones de la demanda. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en La Secretaría del Juzgado. 2. Oficio informando sentencia dirigido a la Oficina de Defensa Judicial. 2.1 El día 05 de agosto de 2025, se remitió a la Oficina de Defensa Judicial, oficio informando la sentencia de primera instancia.

protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.		
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. 2.Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. 3. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado. 4. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas. 6. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo. 7. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.	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 13 de agosto de 2025, el suscrito profesional radicó memorial aportando prueba decretada de oficio respecto a concepto de suelos. 1.2 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra en La Secretaría del Juzgado.
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, la ubicación actual del proceso es que se encuentra en la secretaría del Tribunal.
--	---	---

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.

(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.
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 día 31 de julio de 2025, se profirió auto que resuelve negar la medida cautelar de suspensión provisional, solicitada por la parte actora. 1.2 El suscrito profesional el día 12 de agosto de 2025, radicó contestación de la demanda, poder, excepciones previas y expediente administrativo. 1.3 El día 19 de agosto de 2025, se realizó actuación con aviso a la comunidad. 1.4 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra en La secretaría del Juzgado.
1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del 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, se ha presentado lo siguiente:

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.	1.1 Se profirió auto admisorio el día 24 de julio de 2025. 1. 2 El día 29 de julio de 2025, El abogado Juan Felipe Romero Gil, presentó memorial, solicitando emitir auto que corra traslado a la medida cautelar. 1.3 El día 14 de agosto de 2025, se profirió auto que corre traslado de la medida cautelar. 1.4 El día 15 de agosto de 2025, el apoderado de la parte actora presentó memorial solicitando la corrección del auto que corre traslado de la medida cautelar, en tanto no se dirigió al MUNICIPIO DE CHÍA sino al MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ. 1.5 En ese sentido, la ubicación actual del proceso es, que se encuentra en La secretaría del Juzgado.
---	--	---

1.Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del 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 08 de agosto de 2025, el despacho profirió auto en el que ordena correr traslado del informe allegado por éste profesional el día 14 de julio del 2025. 1.2 El día 11 de agosto de 2025, el apoderado de la parte actora, se pronunció respecto al informe aportado, indicando que sigue existiendo incumplimiento del municipio. 1.3 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del despacho.
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. 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.	DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CHÍA DEMANDADO: RICARDO ANDRÉS LOPEZ ANGEL. TIPO DE PROCESO: NULIDAD SIMPLE.	la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 24 de julio de 2025, se profirió auto por el cual se corrige el auto admisorio de la demanda y el auto que corre traslado de la medida cautelar, indicando que, el señor RICARDO ANDRÉS LOPEZ ANGEL es también demandado en el proceso. 1.2 El día 01 de agosto de 2025 y 05 de agosto de 2025, se remitió memorial y constancia de que se comunicó a la comunidad la existencia del proceso mediante un medio de amplia circulación. 1.3 El día 15 de agosto de 2025, el apoderado de la sociedad ALIANZA FIDUCIARIA, presentó recurso de reposición en contra del auto admisorio de la demanda y del auto que corre traslado de la medida cautelar. 1.4 La ubicación actual del proceso, es que se encuentra actualmente en la secretaría del despacho.
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. Revisión diaria del estado actual del proceso. Desde que se otorgó poder para actuar como apoderado judicial del municipio en el presente litigio, diariamente se realiza revisión del estado del proceso en las plataformas de la rama judicial, como lo son: SAMAI, Consulta Nacional Unificada, Micrositio y el expediente. En ese sentido, se ha presentado lo siguiente: 1.1 El día 24 de julio de 2025, se llevó a cabo reunión interdisciplinaria para revisar el proceso con dependencias del MUNICIPIO DE CHÍA.

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.		1.2 Se encuentra en la secretaría de la CAR, pendiente por adelantar diligencias administrativas.
---	--	---

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	87.5%

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

Fecha de presentación de este informe (19/08/ 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 parágrafo tercero del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el día veinte (20) de agosto 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:

04109139F95A30FF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

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


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

147540-T

DAVID GIOVANNI
TOVAR MALAGON
C.C. 80657374

RESOLUCION INSCRIPCION 088
UNIVERSIDAD CENTRAL

FECHA 11/03/2010

PRESIDENTE *LEONARDO SANCHEZ G*

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 158061



[Signature]

FIRMA DEL TITULAR 72170

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

80657374

NUMERO

TOVAR MALAGON

APELLIDOS

DAVID GIOVANNY

NOMBRES

[Signature]

FIRMA



INDICE DERECHO

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

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

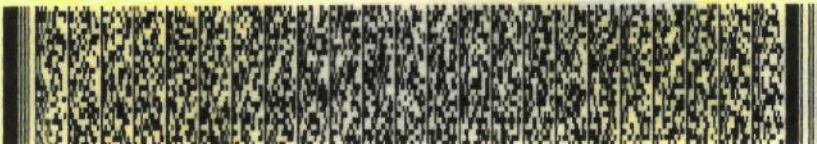
1.67 **AB+** **M**

ESTATURA C S. RH SEXO

09-ENE-2002 FUNZA

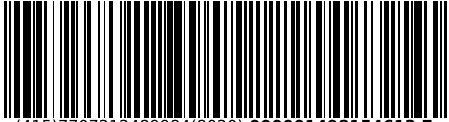
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

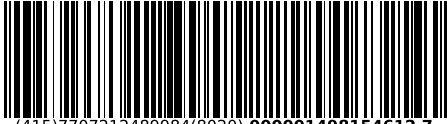
[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

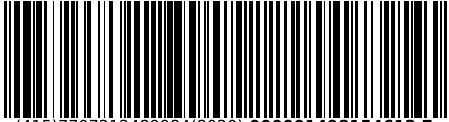


P-1508800-39101732-M-0080857374-20020415 04537 02102B 01 078110060

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14981546127			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 90109772				6. DV 2		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico 32			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica			25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación		
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social CONSULTORES URBIT S.A.S							
36. Nombre comercial						37. Sigla	
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Chía		175	
41. Dirección principal AUT NORTE KM 19 CENTRO EMPRESARIAL TYFA OF 401							
42. Correo electrónico solucionesintegralesa@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3042909109		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6910	47. Fecha inicio actividad 20170717	48. Código 6810	49. Fecha inicio actividad 20170717	50. Código 1	2	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 79144247485255							
07- Retención en la fuente a título de rent 55- Informante de Beneficiarios Finales							
09- Retención en la fuente en el impuesto							
14- Informante de exogena							
42- Obligado a llevar contabilidad							
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM							
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1234567891011121314151617181920				55. Forma 56. Tipo Servicio 12357. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre BRICEÑO TORRES JUAN SEBASTIAN 985. Cargo Representante legal Certificado			

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							



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