	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVICIÓN	5	4	2024

SECRETARIA JURIDICA

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedición	Supervisor o Interventor		Telefono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE SANDRA LILIANA MUNOZ ACOSTA		5017305500
30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	SECRETARIA JURIDICA		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISIÓN			
	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC / Nit
PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS SAS	901456899-1

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O P S Convenio	Fecha.	Contrato No.
X	7/01/2025	0140 DE 2025
FECHA INICIO	Plazo inicial	Adicion
7/01/2025	Diez (10) meses	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LO CONCERNIENTE CON LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DE LA CIUDAD DE SOACHA Y EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA (CONSEJO DE ESTADO, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y JUZGADOS ADMINISTRATIVOS), JURISDICCIÓN ORDINARIA (CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, TRIBUNALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL Y JUZGADOS CIVILES Y LABORALES), ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE GRUPO , ACTUACIONES DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION Y SUS DIFERENTES DELEGADAS, CONTRA LA CIUDAD DE SOACHA, SUS SECRETARIAS, INCLUYENDO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS Y LA EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA CIUDAD EN LAS AREAS EMPRENDIDAS A CONTINUACION PERO SIN LIMITARSE A ELLAS DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO LABORAL, DERECHO TRIBUTARIO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO CATASTRAL, DERECHO URBANÍSTICO, ADEMAS DEL ANALISIS DE PROCEDENCIA DE LA CONCILIACION O DE CUALQUIER OTRO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN LOS PROCESOS DE LA CIUDAD DE SOACHA SJ 12

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/09/2025	30/09/2025	9

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1 Formular y contestar demandas, proponer excepciones, solicitar pruebas, presentar alegatos de conclusión, asistir a las audiencias de conciliación en las que sea parte la Ciudad, asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y demás actos que correspondan según la naturaleza del proceso asignado	CUMPLE
2 Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses de la Ciudad	CUMPLE
3 Asistir a las diligencias que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales.	CUMPLE
4 Informar oportunamente sobre cualquier incidencia, acontecimiento o situacion que pueda afectar los intereses de la Ciudad.	CUMPLE
5 Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados segun reparto	CUMPLE
6 Realizar un informe general de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, teniendo en cuenta la necesidad de alimentar la base de datos de la Secretaria Juridica y actualizar la informacion de los procesos en la herramienta informática EKOGUI.	CUMPLE
7 Ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos, realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso	CUMPLE
8 Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposaran en la Secretaria Juridica de la Ciudad de Soacha, debiendo anexar copia de cada una de las actuaciones, providencias, autos y comunicaciones proferidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, segun la naturaleza del proceso que corresponda	CUMPLE
9 Asistir a las reuniones de seguimiento, comite de abogados externos, comités de conciliacion y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliacion para someterla a consideracion del comite, o conforme el tema a tratarse	CUMPLE
10 Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y/o extrajudicial en las cuales participe la Ciudad	CUMPLE
11 Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, designando a una persona encargada de hacer requerimiento, seguimiento y control a la respuesta oportuna de la información solicitada.	CUMPLE
12. Presentar informe digital o en medio magnetico detallado de las actividades realizadas en el periodo solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe.	CUMPLE

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los terminos y tiempo pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002.

SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA
Firma del supervisor
SECRETARIA JURIDICA