| Alcaldía Municipal de Soacha | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 3 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2025 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 8/01/2026 | HASTA | 31/01/2026 |

| I. DATOS DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad ejecutora | SECRETARIA JURIDICA | | |
| Nombre Contratista | PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS SAS | | |
| No. Identificación (CC – NIT) | 901456899-1 | | |
| Objeto Contratual | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DE LA DEFENSA Y LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, JURISDICCIÓN ORDINARIA Y DEMÁS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD. SJ - 29. | Espacio para sello | |
| Valor total del Contrato* | 232.014.072 | Reserva presupuestal | No |
| Plazo total Contrato** | Cuatro (04) meses | Vo.Bo Dir. Presupuesto | |
| Acta de pago Número | 1 | | |
| Valor del pago en numeros | 44.469.364 | | |
| Valor del pago en letras | CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. | | |
| No. CRP y fecha de expedición | 591 de 08/01/2026 | | |
| Fecha aprobación garantía (Si aplica) | | | |
| Fecha de Inicio contrato: | (08/01/2026) | Fecha de Terminación contrato: | (07/05/2026) |
| Dependencia: | SECRETARIA JURIDICA | | |
| Supervisor – Cargo: | SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA - SECRETARIA JURIDICA | | |
| Nombre de entidad financiera para pago | DAVIVIENDA | Actividad economica CIIU | 6910 |
| Numero de cuenta | 485900015861 | Regimen en ventas | Responsable de IVA |
| Tipo de cuenta | AHORROS | No. Factura | FVEL 165 |

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

| II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO. | | |
|---|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual) | EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente) |
| 1. Formular y contestar demandas, realizar las actuaciones que se requieran dentro de los procesos que se adelanten ante la jurisdicción contenciosa administrativa, jurisdicción ordinaria y demás proceso administrativos y sancionatorios en los que sea parte la entidad. | 13-01-2026 se presentó recurso de apelación dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicado No. 11001-33-34-002-2023-00397-00, promovido por el Municipio de Soacha contra la Nación – Ministerio de Transporte, que cursa ante el Juzgado Segundo (2) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C.<br>13-01-2026 se presentó comunicación dirigida al Secretario de Educación de la Alcaldía de Soacha, mediante la cual se remitió concepto jurídico sobre la situación laboral de la docente Luz Marina Santana Rocha y sus efectos frente al reconocimiento pensional.<br>15-01-2026 se presentó recurso de apelación dentro del proceso de acción popular, radicado No. 25000234100020210009400, promovido por Kevin Steven Cendeño Romero contra la Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca y otros, que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "B".<br>15-01-2026 se presentó informe de cumplimiento dentro del trámite de verificación del proceso de acción popular, radicado No. 25000231500020030127801.<br>16-01-2026 se radicaron alegatos dentro del proceso de controversias contractuales, radicado No. 25000233600020220027800, promovido por el Consorcio TP012 Soacha contra el Municipio de Soacha | CD con archivos digitales |
| | 16-01-2026 se radicó apelación dentro del proceso de acción popular, radicado No. 11001333603520170023700, promovido por Julio César Trujillo Herrera y otros contra el Municipio de Soacha y otros, que cursa ante el Juzgado Treinta y Cinco (35) Administrativo del Circuito de Bogotá.<br>26-01-2026 se radicó contestación de la demanda dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicado No. 110013337043-2025-00295-00, promovido por Colmena Seguros S.A. contra el Municipio de Soacha, que cursa ante el Juzgado Cuarenta y Tres (43) Administrativo de Bogotá.<br>27-01-2026 se presentó escrito de descorre de traslado de la solicitud de medida cautelar dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicado No. 11001-33-35-027-2025-00312-00, promovido por Juan Pablo Luna Romero contra el Municipio de Soacha, que cursa ante el Juzgado Veintisiete (27) Administrativo del Circuito de Bogotá. | CD con archivos digitales |

| Alcaldía Municipal de Soacha | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 3 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2025 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 8/01/2026 | HASTA | 31/01/2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | 13-01-2026 se presentó recurso de apelación dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicado No. 11001-33-34-002-2023-00397-00, promovido por el Municipio de Soacha contra la Nación – Ministerio de Transporte, que cursa ante el Juzgado Segundo (2) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C.<br>15-01-2026 se presentó recurso de apelación dentro del proceso de acción popular, radicado No. 25000234100020210009400, promovido por Kevin Steven Cendeño Romero contra la Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca y otros, que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección "B".<br>16-01-2026 se radicó apelación dentro del proceso de acción popular, radicado No. 11001333603520170023700, promovido por Julio César Trujillo Herrera y otros contra el Municipio de Soacha y otros, que cursa ante el Juzgado Treinta y Cinco (35) Administrativo del Circuito de Bogotá. | CD con archivos digitales |
| 3. Asistir a las diligencias y demás actuaciones que se requieran y que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales. | 21-01-2026 se llevó a cabo la audiencia inicial dentro del proceso de reparación directa, radicado No. 11001334306020250020400. | CD con archivos digitales |
| 4. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados según reparto. | La vigilancia oportuna y constante de los procesos asignados se ejerce mediante un esquema permanente de seguimiento judicial, que opera de manera continua sobre todos y cada uno de los procesos a cargo. Esta actividad se desarrolla las veinticuatro (24) horas del día a través de (i) el uso de un software especializado denominado REDELEX, contratado específicamente para la verificación automática de movimientos procesales, notificaciones y actuaciones relevantes dentro de los expedientes asignados; y (ii) el apoyo del equipo profesional de la firma Preziosi Trujillo Asociados S.A.S., el cual realiza revisiones manuales periódicas, con especial énfasis en los procesos de mayor urgencia o impacto, garantizando el control efectivo de términos y la atención oportuna de las actuaciones judiciales | CD con archivos digitales |
| 5. Realizar un informe de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera , actualizando la base de datos de la Secretaria Jurídica y la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI. | 21-01-2026 se remitió comunicación a la Secretaría Jurídica, mediante la cual se envió el informe SIA 2025 para su revisión y observaciones previas a su radicación.<br>22-01-2026 se remitió comunicación a la Secretaría Jurídica del Municipio de Soacha, mediante la cual se adjuntó informe de demandas y litigios con cargo al Municipio, con corte al 31 de diciembre de 2025. | CD con archivos digitales |
| 6. Realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso, ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos. | En cumplimiento de esta obligación, se llevó a cabo la revisión integral de la totalidad de los procesos judiciales y administrativos asignados, con el fin de verificar su estado procesal y detectar eventuales escenarios de inactividad. A partir de este diagnóstico, se identificaron los trámites requeridos en cada expediente, priorizando aquellos que revisten mayor urgencia o impacto institucional.<br>En los casos en que se evidenció inactividad por parte de los despachos, se procedió a radicar los respectivos impulsos procesales, tales como solicitudes de trámite, oficios de insistencia, memoriales de impulso o peticiones de pronunciamiento, según la etapa procesal correspondiente. Estas actuaciones tuvieron como finalidad promover la reactivación oportuna de los procesos y contribuir al cumplimiento de los fines del proceso judicial o administrativo. | CD con archivos digitales |
| 7. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposaran en la Secretaría Jurídica 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, según la naturaleza del proceso. | Se ha dado cumplimiento a la obligación de construir o reconstruir los expedientes de los procesos asignados, los cuales reposan debidamente organizados en la Secretaría Jurídica del Municipio de Soacha. Con la presentación del presente informe mensual, se anexan los documentos que respaldan las actuaciones realizadas durante el periodo, incluyendo copias de providencias, autos, oficios, comunicaciones y demás piezas procesales emitidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, según la naturaleza de cada proceso. Esta documentación garantiza la trazabilidad de las actuaciones, facilita su consulta institucional y asegura la conservación actualizada de los expedientes en los archivos físico y digital de la entidad. | CD con archivos digitales |

| Alcaldía Municipal de Soacha | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 3 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2025 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 8/01/2026 | HASTA | 31/01/2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial en las cuales participe la Ciudad. | 29-01-2026 se llevó a cabo la audiencia de conciliación extrajudicial entre Liliana Beltrán Chirivi, como convocante, y la Nación – Ministerio de Educación Nacional – FOMAG – Fiduprevisora S.A. y la Alcaldía de Soacha – Secretaría de Educación, como convocadas, la cual fue declarada fallida ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo, agotándose el requisito de procedibilidad. | CD con archivos digitales |
| 9. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, asignando un enlace para realizar los requerimientos, seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. | 13-01-2026 se remitió comunicación a la Secretaría Jurídica, Secretaría de Hacienda y Dirección de Tesorería de la Alcaldía de Soacha, informando el Auto de Sala No. 170 del 26-11-2025, mediante el cual el Tribunal Administrativo de Cundinamarca declaró terminado por pago el proceso ejecutivo de costas y requirió allegar poder para reclamar depósito judicial.<br>14-01-2026 se remitió comunicación a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Soacha, solicitando la remisión de documentos administrativos y contractuales relacionados con el proceso de actualización catastral adelantado durante los años 2020–2021. | CD con archivos digitales |
| 10. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comités de conciliación y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para someterla a consideración del comité, o conforme el tema a tratarse. | 26-01-2026 se llevó a cabo sesión del Comité de Conciliación del Municipio de Soacha, en la cual se analizaron de manera integral los asuntos sometidos a su consideración y se adoptaron las decisiones correspondientes, conforme a las competencias legales del Comité y a los lineamientos de gestión del riesgo jurídico de la entidad. | CD con archivos digitales |
| 11. Diligenciar en el Módulo de Conciliación del EKOGUI o en el sistema que lo actualice o reemplace o en el que reglamente el Comité, las fichas técnicas correspondientes al medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo. En estas fichas , se deben establecer los aspectos fundamentales del caso, la exposición de sus argumentos jurídicos y/o técnicos, sus conclusiones y recomendaciones. La información de la ficha debe permitir una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del/apoderado(a)sobre la viabilidad de conciliar o repetir. | Las fichas técnicas de conciliación se elaboran y presentan oportunamente ante el Comité de Conciliación del Municipio, cumpliendo con el contenido sustantivo exigido para el análisis del caso, esto es, la identificación del medio de control o mecanismo alternativo de solución de conflictos, los aspectos fácticos y jurídicos relevantes, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes. El equipo jurídico se encuentra debidamente capacitado para el diligenciamiento y cargue de la información en el sistema EKOGUI. No obstante, para la correcta y armónica gestión integral del trámite conciliatorio dentro de dicha plataforma, resulta necesario que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación cuente con los respectivos accesos, usuarios y capacitación, en atención a que el procedimiento en EKOGUI requiere la intervención coordinada tanto del abogado que elabora y sustenta la ficha como del propio Comité, en el marco de las competencias que a cada uno le asignan los lineamientos institucionales. | CD con archivos digitales |
| 12. Realizar la entrega de la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración de la sesión, salvo caso excepcional, atendiendo a su exposición y/o justificación, conforme a los procedimientos ordenados por el Comité. | 19-01-2026 se presentaron ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas correspondientes a Yury Nayarin García Hernández y Liliana Beltrán Chirivi. | CD con archivos digitales |
| 13. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales o doctrinales con la jurisprudencia relacionada , si a ello hubiere lugar, acorde con la especialidad del caso. | Cuando la naturaleza del asunto lo amerita, se elabora y presenta un estudio complementario de antecedentes judiciales, doctrinales y jurisprudenciales, acorde con la especialidad del caso, el cual acompaña y soporta la ficha técnica de conciliación sometida a consideración del Comité. Dicho estudio permite contextualizar el marco jurídico aplicable, identificar precedentes relevantes y fortalecer el análisis de viabilidad jurídica, sirviendo como insumo técnico para la toma de decisiones del Comité de Conciliación, sin perjuicio del criterio profesional del apoderado frente a la conveniencia o no de conciliar. | CD con archivos digitales |
| 14. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 104 de 2025 en su Artículo 2.2.3.4.1 .1 O Responsabilidades del rol de abogados(as) que representen a la entidad en eKOGUI. | El ejercicio de la representación judicial de la entidad se desarrolla en estricto cumplimiento de las responsabilidades asignadas al rol de abogado en el sistema eKOGUI, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.1 del Decreto Nacional 104 de 2025. En este marco, se adelanta el registro, actualización y seguimiento de la información procesal a cargo, dentro de los límites funcionales y operativos del rol asignado, garantizando la consistencia de los datos, la trazabilidad de las actuaciones y la articulación con los demás actores del sistema, conforme a los lineamientos institucionales y a las competencias definidas para cada interviniente. | CD con archivos digitales |
| 15. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. | De forma permanente se atienden y ejecutan las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, así como aquellas que son asignadas por el supervisor contractual, en cuanto resultan necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual. Estas actuaciones se desarrollan con observancia de los lineamientos impartidos por la entidad, atendiendo los requerimientos que se formulan durante la ejecución del contrato y adaptándose a las necesidades propias del servicio jurídico contratado, con el fin de asegurar una gestión integral, diligente y coherente con los objetivos institucionales y la adecuada defensa de los intereses del Municipio. | CD con archivos digitales |

| Alcaldía Municipal de Soacha | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 3 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2025 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 8/01/2026 | HASTA | 31/01/2026 |

## III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

| Periodo de pago | enero |
|---|---|
| No. Planilla | CERTIFICACION PARAFISCALES - REPRESENTANTE LEGAL |
| ITEM | |
| SALUD | |
| PENSIÓN | |
| ARL | |

| ¿LE HAN RECONOCIDO PENSION? | No |
|---|---|
| Entidad que lo reconoció: | |
| ¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)? | No |
| No. De Planilla | |

## IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| INFORMACIÓN FINANCIERA | |
|---|---|
| VALOR INICIAL | 232.014.072 |
| VALOR ADICIONES | |
| VALOR INICIAL MAS ADICIONES | 232.014.072 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | 44.469.364 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 19.2% |
| SALDO POR EJECUTAR | 187.544.708 |

| PAGO ANTICIPADO | |
|---|---|
| ANTICIPO 1 | |
| ANTICIPO 2 | |
| TOTAL ANTICIPOS | 0 |
| AMORTIZACIONES | |
| POR AMORTIZAR | 0 |

## V. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, así como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II.

La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.

**Fecha de elaboración: ENERO DE 2026**

| | |
|---|---|
| Daniela Preziosi R | |
| **NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA**<br>**CARGO: SECRETARIA JURIDICA**<br>**CEDULA DE CIUDADANIA: 39.771.777** | **NOMBRE CONTRATISTA: PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS SAS**<br>**NIT: 901456899-1** |

| REVISO CENTRAL DE CUENTAS | |
|---|---|