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	1/02/2026	HASTA	28/02/2026

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	2		
Valor del pago en numeros	58.003.518		
Valor del pago en letras	CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRES MIL QUINIENTOS DIECIOCHO 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	FVEL169

*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.	**02-02-2026** se presentaron alegatos de conclusión dentro del proceso de Acción Popular No. 11001333501920180029400, promovido por Residentes del barrio El Mirador – Soacha, que cursa ante el Juzgado 19 Administrativo de Bogotá D.C. **02-02-2026** se presentó escrito mediante el cual el Municipio de Soacha allegó documentación soporte de los pagos por tipología dentro del proceso de Controversia Contractual No. 25000233600020230064000, que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. **05-02-2026** se presentó contestación de la demanda dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho No. 11001333704120250032300, promovido por Cándido Cuadrado Daza contra el Municipio de Soacha, que cursa ante el Juzgado 41 Administrativo del Circuito de Bogotá. **09-02-2026** se presentó escrito de cumplimiento y puesta en conocimiento dentro del proceso de Controversia Contractual No. 25000233600020230036 2-00, promovido por el Consorcio Vial IBP contra el Municipio de Soacha y otro, que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Tercera – Subsección "C", en atención al auto del 13 de enero de 2026. **10-02-2026** se presentaron alegatos de conclusión dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho No. 11001334204720240003400, promovido por Jenny Denice Mejia que cursa ante el Juzgado 47 Administrativo del Circuito de Bogotá.	CD con archivos digitales
	10-02-2026 se presentó contestación a la reforma de la demanda dentro del proceso No. 25000-23-36-000-2024-00038-00, ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. **13-02-2026** se presentó contestación de demanda dentro del proceso No. 11001333502620240042300, ante el Juzgado 26 Administrativo de Bogotá. **16-02-2026** se presentó contestación de demanda dentro del proceso No. 110013335-016-2025-00325-00, ante el Juzgado 16 Administrativo de Bogotá. **18-02-2026** se presentaron alegatos de conclusión dentro del proceso No. 11001334205220250033100, ante el Juzgado 52 Administrativo de Bogotá. **25-02-2026** se presentaron alegatos de conclusión dentro del proceso No. 25000233600020210021 6500 (acumulado), ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. **26-02-2026** se remitió al Dr. James Cepeda informe de verificación sobre procesos judiciales con posible incidencia territorial en las zonas del Proyecto de Cable Aéreo de Soacha (Vereda Panamá, Ciudadela Sucre y Comunas 4, 5 y 6).	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 1/02/2026	HASTA	28/02/2026

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.	**16-02-2026** se presentó recurso de reposición y en subsidio de apelación dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho No. 250002337000-2024-00017-00, promovido por Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP contra el Municipio de Soacha, ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Cuarta – Subsección "B". **18-02-2026** se presentó recurso de apelación contra la sentencia del 04 de febrero de 2026 dentro del proceso No. 11001333501920230016300, promovido por Giovanna Alejandra Castañeda León contra la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Educación, ante el Juzgado 19 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.	**04-02-2026** se asistió a audiencia dentro del proceso No. 25754311200120060023900, ante el Juzgado 001 Civil del Circuito de Soacha. **18-02-2026** se asistió a audiencia dentro del proceso No. 25754311200120230007700, ante el Juzgado 001 Civil del Circuito de Soacha. **24-02-2026** se asistió a audiencia dentro del proceso No. 11001334306620240026300, ante el Juzgado 66 Administrativo del Circuito de Bogotá.	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 dia 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 Juridica y la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI.	**13-02-2026** se remitieron a la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión los estudios jurídicos y soportes de pagos correspondientes a la vigencia 2025, para efectos de seguimiento a las acciones de repetición. **20-02-2026** se remitió a la Sec Juridica el informe de pasivos contingentes correspondiente al seguimiento trimestral de Value and Risk Rating S.A. – enero 2026. **25-02-2026** se remitió al Secretaria Juridica el cuadro de reporte para Findeter, sugiriendo ajustes técnicos frente a los ítems de acciones de tutela y cobros coactivos.	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. 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 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, 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

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	0672 de 08/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/02/2026	HASTA	28/02/2026

8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial en las cuales participe la Ciudad.	**04-02-2026** se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduria 3 Judicial II para Asuntos Administrativos, dentro de la solicitud Rad. E-2025-578070 / I-2025-4191023, promovida por David González Niño. 10-02-2026 se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial Rad. **E-2025-592137**, promovida por Nury Nayarín García Hernández contra la Nación – Ministerio de Educación Nacional (FOMAG), Fiduprevisora S.A. y la Alcaldía de Soacha – Secretaría de Educación. **13-02-2026** se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduria 50 Judicial II para Asuntos Administrativos, Rad. E-2025-622840 / I-2025-4209960, promovida por Fabio Alexander Estrada Alzate y Fabio Armando Álvarez Guerrero.	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.	**03-02-2026** se presentó solicitud dirigida a la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Soacha, relacionada con el trámite de liquidación del contrato BGDSA, advirtiendo la necesidad de adelantarla antes de la eventual presentación de demanda de controversias contractuales. **04-02-2026** se puso en conocimiento de la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Soacha la sentencia de primera instancia proferida por el Juzgado 27 Administrativo de Bogotá, dentro del proceso de controversia contractual promovido por el Consorcio Demoliciones de Soacha, relacionada con el Contrato de Obra No. 1268 de 2021- **10-02-2026** se reiteró por tercera vez solicitud de remisión de documentos administrativos correspondientes al periodo 2020–2021, dirigida a la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General del Municipio de Soacha. **24-02-2026** se puso en conocimiento de la Secretaría de Planeación el auto que abrió incidente de desacato dentro de la acción popular No. 25000-23-15-000-2001-00479-02 (POT Soacha). **24-02-2026** se informó a la Secretaría Jurídica el rechazo de la demanda dentro del proceso No. 11001334104520250027800, por auto del Juzgado 45 Administrativo de Bogotá.	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.	**12-02-2026** reunión en el Municipio de Soacha sobre el caso CMGRD – Subsidios de Arriendo, con la participación de la Oficina de Gestión del Riesgo y la Secretaría Jurídica.	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.	**10-02-2026** se presentaron ante el Comité de Conciliación del Municipio de Soacha: (i) ficha sobre acción de repetición derivada de sanción de la SNR y (ii) ficha de conciliación extrajudicial Rad. E-2025-622840, con recomendación de no conciliar. **24-02-2026** se remitieron fichas de conciliación correspondientes a: (i) BGDSA S.A.S. – Rad. E-2025-668708 (Procuraduría 04 Judicial II), (ii) Uniones Temporales SOACHA EDU 2023 y NOC 2023 – Rad. E-2026-030089 (Procuraduría 19 Judicial II) y (iii) Pablo Alexis Gallo Agudelo – Rads. E-2026-046024 / I-2026-4253821 (Procuraduría 120 Judicial II).	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

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	1/02/2026	HASTA	28/02/2026

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

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	102.472.882
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	44%
SALDO POR EJECUTAR	129.541.190,00

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, asi 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: FEBRERO DE 2026

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

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	