| Alcaldía de SOACHA | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 16/03/2026 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 1/03/2026 | HASTA | 31/03/2026 |

| 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* | $ 232.014.072,00 | Reserva presupuestal | No |
| Plazo total Contrato** | Cuatro (04) meses | Vo.Bo Dir. Presupuesto | |
| Acta de pago Número | 3 | | |
| Valor del pago en numeros | $ 58.003.518,00 | | |
| 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 | | |
| No. Del rubro de CRP | 0113 - 2.1.2.02.02.008.82120 - 2 | | |
| Fecha aprobación garantía (Si aplica) | 8/01/2026 | | |
| 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 | FVEL173 |

*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. | **02-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso de reparación directa Rad. 11001334306620250017400, ante el Juzgado Sesenta y Seis (66) Administrativo Oral del Circuito de Bogotá D.C., Dte: Damaris Cerquera Castro.<br>**04-03-2026** se presentaron alegatos de conclusión dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho Rad. 11001333502620240042300, ante el Juzgado Veintiséis (26) Administrativo de Bogotá D.C., Dte: Nancy Janeth Barragán Cantor.<br>**04-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso Rad. 11001333502720250031200, ante el Juzgado Veintisiete (27) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., Dte: Juan Pablo Luna Romero.<br>**09-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho Rad. 11001333502920250035200, ante el Juzgado Veintinueve (29) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C., Dte: Luz Mila Vidal Mora.<br>**09-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso Rad. 11001334205420250042600, ante el Juzgado Cincuenta y Cuatro (54) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., Dte: Freddy Juliam Maturana Valentierra.<br>**09-03-2026** remitieron informes de avance en cumplimiento de sentencia del proceso Rad. 11001333501120180013700 | CD CON ANEXOS |
| | **11-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso Rad. 11001333502220260006200, ante el Juzgado Veintidós (22) Administrativo de Bogotá D.C., Dte: Mirta Irma Garzón Bello.<br>**12-03-2026** se presentó actuación dentro del proceso de controversias contractuales Rad. 25000233600020230008300, ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Ddo: Universidad Distrital Francisco José de Caldas.<br>**14-03-2026** se radicaron los oficios decretados en audiencia dentro del proceso Rad. 11001334306620240026300, ante el Juzgado Sesenta y Seis (66) Administrativo de Bogotá D.C. | CD CON ANEXOS |

| Alcaldía de SOACHA | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 16/03/2026 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 1/03/2026 | HASTA | 31/03/2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | **16-03-2026** se allegó expediente contractual dentro del proceso de controversia contractual Rad. 11001333603220240001770O, ante el Juzgado Treinta y Dos (32) Administrativo de Bogotá D.C., Accte: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.<br>**17-03-2026** se presentó justificación de inasistencia dentro del trámite Rad. E-2025-661284, ante la Procuraduría 201 Judicial I para Asuntos Administrativos, Dte: Lina Paola Navarrete Fernández.<br>**17-03-2026** se solicitó corrección de irregularidad procesal por indebida notificación del auto admisorio dentro del proceso Rad. 11001334204720250026700, ante el Juzgado Cuarenta y Siete (47) Administrativo de Bogotá D.C., Dte: Nubia Vela Bejarano.<br>**18-03-2026** se solicitó a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha la remisión en formato PDF de la carpeta precontractual, contractual y actuaciones posteriores del Contrato Interadministrativo No. 1589 de 2021.<br>**24-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso Rad. 11001333502220260000900, ante el Juzgado Veintidós (22) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., Dte: Liliana Beltrán Chirivi.<br>**27-03-2026** se contestó demanda dentro del proceso Rad. 11001333703920250028000, Dte: MAZ Proyectos Inmobiliarios. | CD CON ANEXOS |
| 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. | **09-03-2026** se presentó actuación dentro del proceso de acción popular Rad. 25000232400020130001200, ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Primera, Subsección "B", Accte: Jorge Iván Piedrahita Montoya.<br>**10-03-2026** se interpuso recurso de reposición en subsidio de apelación contra auto de 04 de marzo de 2026 dentro del proceso Rad. 25754311200220230003200, ante el Juzgado Segundo Civil del Circuito de Soacha. | CD CON ANEXOS |
| 3. Asistir a las diligencias y demás actuaciones que se requieran y que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales. | **10-03-2026** se asistió a audiencia de verificación de fallo dentro del proceso Rad. 11001333501120180013700, ante el Juzgado Once (11) Administrativo de Bogotá D.C.<br>**18-03-2026** se asistió a audiencia inicial dentro del proceso Rad. 11001333603220240017700, ante el Juzgado Treinta y Dos (32) Administrativo de Bogotá D.C., Accte: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.<br>**25-03-2026** se asistió a audiencia inicial dentro del proceso Rad. 2023-00077, ante el Juzgado Primero (1) Civil del Circuito de Soacha, Dte: Luis Ernesto Orjuela Díaz. | CD CON ANEXOS |
| 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 ANEXOS |
| 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. | **09-03-2026** se realizó consulta sobre el estado del pago dentro del proceso Rad. 25000233600020210062100.<br>**10-03-2026** se presentó ante la Secretaría Jurídica la matriz de indicadores de representación judicial del Municipio de Soacha correspondiente al segundo semestre de 2025, en cumplimiento del indicador institucional sobre procesos judiciales contestados en término.<br>**10-03-2026** se remitió a la Secretaría Jurídica del Municipio de Soacha informe de actualización de provisión contable de pasivos contingentes para efectos de certificación institucional. | CD CON ANEXOS |

| Alcaldía de SOACHA | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 16/03/2026 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 1/03/2026 | HASTA | 31/03/2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 ANEXOS |
| 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 ANEXOS |
| 8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial en las cuales participe la Ciudad. | **03-03-2026** se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría 120 Judicial II para Asuntos Administrativos, dentro del trámite Rad. E-2026-046024 / I-2026-4253821, Convocante: Pablo Alexis Gallo Agudelo.<br>**04-03-2026** se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría Diecisiete (17) Judicial II para Asuntos Administrativos, dentro del trámite Rad. E-2026-030089 / IUC I-2026-4251480, Convocante: Uniones Temporales Soacha Edu 2023.<br>**12-03-2026** se asistió a audiencia de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría Cuarta (4) Judicial II para Asuntos Administrativos, dentro del trámite Rad. IUS E-2025-668708 / IUC I-2025-4229795, Convocante: BGDSA S.A.S. | CD CON ANEXOS |
| 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. | **05-03-2026** se solicitó a la Secretaría de Infraestructura informe y acompañamiento para audiencia dentro del proceso Rad. 11001-33-35-011-2018-00137-00, ante el Juzgado Once (11) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C.<br>**19-03-2026** se puso en conocimiento de la Secretaría de Educación del Municipio de Soacha requerimiento efectuado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca dentro del proceso de acción de grupo Rad. 2013-02635.<br>**19-03-2026** se solicitó a la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Soacha estimación de la cuantía de las pretensiones dentro del proceso contra SOCILUZ S.A. E.S.P., con ocasión de la inadmisión de la demanda.<br>**20-03-2026** se presentaron excepciones de mérito dentro del proceso Rad. 11001334306020240040500, ante el Juzgado Sesenta (60) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., Dte: Sociedad BGDSA S.A.S<br>**24-03-2026** se solicitó a la Secretaría de Educación del Municipio de Soacha copia integra del expediente administrativo de la docente Liliana Chirivi, relacionado con la Resolución No. 02030 sobre reconocimiento y pago de cesantía definitiva. | CD CON ANEXOS |
| 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. | Para el mes de marzo de 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, se asistió a las sesiones del Comité de Conciliación del Municipio de Soacha, las cuales se llevaron a cabo los días 13 y 31 de marzo de 2026, participando en el análisis de los asuntos sometidos a consideración y en la elaboración de las respectivas fichas técnicas con el concepto jurídico correspondiente para la toma de decisiones institucionales. | CD CON ANEXOS |

| Alcaldía de SOACHA | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 16/03/2026 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 1/03/2026 | HASTA | 31/03/2026 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Secretaria 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 ANEXOS |
| 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. | En cumplimiento de la obligación contractual, se realizó de manera oportuna la entrega de las fichas técnicas a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio de Soacha, con una antelación no inferior a tres (3) días respecto de la celebración de las sesiones, garantizando así su adecuada revisión y estudio previo, salvo en aquellos eventos excepcionales debidamente justificados conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Comité. | CD CON ANEXOS |
| 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 ANEXOS |
| 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 ANEXOS |
| 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 ANEXOS |

| Periodo de pago | marzo |
|---|---|
| No. Planilla | CERTIFICACIÓN |
| ITEM | ENTIDAD |
| SALUD | CERTIFICACIÓN PARAFISCALES - REPRESENTANTE LEGAL |
| 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 | |

| Alcaldía de SOACHA | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: | GF-FR-001 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 4 |
| | FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO | FECHA DE APROBACIÓN | 16/03/2026 |

| No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN | 0672 de 08/01/2026 | | TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO CERTIFICADO | DESDE | 1/03/2026 | HASTA | 31/03/2026 |

## IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| INFORMACIÓN FINANCIERA | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL | $ | 232.014.072 |
| VALOR ADICIONES | $ | - |
| VALOR INICIAL MAS ADICIONES | $ | 232.014.072 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | $ | 160.476.400 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 69% | |
| SALDO POR EJECUTAR | $ | 71.537.672 |

| 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.

En caso de que el supervisor del contrato se ausente de manera temporal y sea designado un supervisor suplente, en las firmas de supervisión se deberá especificar de manera clara el nombre del supervisor encargado, cargo, documento de identidad y el período exacto durante el cual ejerció dicha función, indicando las fechas de inicio y finalización del encargo.

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

**Fecha de elaboración: MARZO DE 2026**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA**<br>**CARGO: SECRETARIA JURIDICA**<br>**CEDULA DE CIUDADANIA: 39.771.777**<br>**FECHA DE SUPERVISIÓN: 01/03/2026 al 31/03/2026** | **NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE:**<br>**CARGO:**<br>**CEDULA DE CIUDADANIA:**<br>**FECHA DE SUPERVISIÓN:** |

Daniela Preziosi R

| | |
|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA:** | **PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS SAS** |
| **CARGO O PERFIL:** | **EXPERTOS** |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA** | **901456899-1** |
| **No. DE CONTACTO:** | **3016314988** |

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