

	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		ALCALDIA DE FUSAGASUGA 13 ABR 2026 5:26 SECRETARIA JURIDICA	
Código: FO-GJ-011		Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3		Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 1 de 6		Aprobó: Comité técnico de calidad		

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CIUDAD	FUSAGASUGÁ	FECHA PRESENTE ACTA			13	04	2026
INICIO				SUSPENSION			
REINICIO				PRORROGA			
ADICIÓN				MODIFICACION			
ENTREGA Y RECIBO	X			LIQUIDACION			
PAGO PARCIAL No. _____				¿OTRA CUAL? _____			
X	FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN BILATERAL						
Contrato.	CPSP 2025 - 0741	Fecha de Suscripción del Contrato			20	08	2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ QUE SE DERIVE DE LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN, LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA Y LA ASESORÍA EN ASUNTOS LITIGIOSOS						
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES Y DOCE (12) DIAS	Fecha Acta de Inicio	21	08	2025	Fecha de Terminación	30 12 2025
Valor del Contrato	VEINTI CUATRO MILLONES NOVENTA MIL PESOS (\$24.090.000)						
Nombre del Contratista	CARLOS DAVID OLAVE DUARTE CC. No. 1.069.734.091 de Fusagasugá						
Supervisor	SONIA SMITH NIÑO SUAREZ SECRETARIA DE JURIDICA						
Ingreso al almacén	No Aplica	X	Aplica	Número		Fecha ingreso	

En la ciudad de Fusagasugá, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026), los suscritos; Doctor **GILBERTO PEDRAZA VELASQUEZ**, mayor de edad, con domicilio y residencia en Fusagasugá, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 79.262.565** expedida en Bogotá, en calidad de **ORDENADOR DEL GASTO**, delegado mediante Decreto No. 085 del 18 de septiembre de 2024, Doctora **SONIA SMITH NIÑO SUAREZ**, Secretaria Jurídica, en calidad de **SUPERVISORA** y el señor **CARLOS DAVID OLAVE DUARTE**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.069.734.091 de Fusagasugá**, en calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente acta de terminación bilateral y liquidación del contrato en referencia, de conformidad con los términos aquí establecidos.

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que la Ley 80 de 1993, en el artículo 60, prevé la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y, por ende, en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder quedar a paz y salvo.

SEGUNDA: Que la Ley 1150 de 2007, en su artículo 11, expresa que la liquidación de los contratos de mutuo acuerdo se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

TERCERA: Que a la presente diligencia se hicieron presentes las partes, el **SUPERVISOR**, el **CONTRATISTA** y el **ORDENADOR DEL GASTO**.

CUARTA: Que con fecha 20 de septiembre de 2025, se suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2025-0741, entre **CARLOS DAVID OLAVE DUARTE**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.069.734.091 de Fusagasugá** y el **MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ QUE SE DERIVE DE LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN, LA**

	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación R4D1C4D0_1 R4D1C4D0_2 R4D1C4D0_3 R4D1C4D0_4 R4D1C4D0_5
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
Código: FO-GJ-011	Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3	Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 2 de 6	Aprobó: Comité técnico de calidad		

PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA Y LA ASESORÍA EN ASUNTOS LITIGIOSOS.

QUINTA: Que se dio inicio al contrato de la referencia el día veintiuno (21) de agosto de 2025.

SEXTA: Que, conforme al cumplimiento del contrato, el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto liquidan el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **CPSP No. 2025 –0741**.

SEPTIMA: Que el contratista ejecutó las obligaciones contractuales hasta el día treinta (30) de diciembre de 2025.

OCTAVA: Que de común acuerdo se verificó el cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual suscrito por las partes, entre 01/12/2025 al 30/12/2025.

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas del 01/12/2025 al 30/12/2025:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes (físicos)
1.	Participar en los procesos judiciales y administrativos asignados, adelantando la representación judicial y extrajudicial del Municipio en todas las etapas de los procesos judiciales y todas las actuaciones que ello implique	Por asignación, recibo un total de 36 procesos entre penales y administrativos en los cuales no se realizan diligencias en el periodo de la referencia.	
2.	Elaborar y presentar las demandas y demás acciones judiciales para el cobro de acreencias a favor del Municipio de Fusagasugá.	Dentro de los procesos asignados al suscrito no se presentan demandas ni se realizan contestaciones a los requerimientos derivados de los tramites de cada caso.	ANEXO 1
3.	Sustanciar los distintos mecanismos judiciales asignados para la contestación dentro de los términos legales	- Se realiza la contestación de las siguientes acciones de tutela; - Cumplimiento fallo de tutela 2025-00191 Leopoldo Córdoba quintero - cumplimiento fallo de tutela 2025-333 Ariel alpidio Díaz - contestación de tutela 2025-2122 José clemente sosa - contestación de tutela 2025-559 Olga Janeth infante - contestación de tutela 2025-360, Carmen Elina acero - contestación acción de tutela 2025-1203 Orlando pinilla bautista - contestación acción de tutela 2025- 1059. Orlando pinilla bautista (mismo accionante-diferentes hechos.	ANEXO 1
4.	Ejercer la defensa judicial del Municipio en los procesos del Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, arl y servicios complementarios).	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
5.	Descorrer y contestar los traslados en debida forma y dentro del término legal.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación	

	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación R4D1C4D0_1 R4D1C4D0_2 R4D1C4D0_3 R4D1C4D0_4 R4D1C4D0_5
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
Código: FO-GJ-011	Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3	Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 3 de 6	Aprobó: Comité técnico de calidad		

6.	Realizar la correspondiente vigilancia de todos los procesos asignados por el supervisor del contrato de los términos procesales o legales derivados de la actuación judicial o extrajudicial.	Se realiza la revisión de los 25 procesos penales, elementos materiales probatorios, estado del proceso, y estrategia jurídica Se consignan en la agenda las audiencias programadas restantes para la vigencia 2025, y 2026	
7.	Realizar los estudios tendientes a determinar las causas del daño antijurídico en cada uno de los procesos asignados.	Se efectuó el estudio técnico-jurídico del posible daño antijurídico en los procesos asignados realizando las actuaciones correspondientes en el marco de cada audiencia	
8.	Definir la estrategia jurídica para la defensa judicial en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato.	Se estudia la estrategia jurídica acorde a los procesos asumidos, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad territorial tanto en los procesos penales como los administrativos asignados al suscrito	
9.	Recomendar al Municipio de Fusagasugá las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y sus entidades y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Municipio relacionados con los procesos a su cargo y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias	Se revisan las actuaciones próximas dentro de los procesos asignados, para la vigencia 2026, teniendo en cuenta vacancia judicial	
10.	Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa de la defensa jurídica.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación	
11.	Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
12.	Sustanciar los diferentes actos administrativos de acuerdo con la asignación realizada por la Secretaría Jurídica, para lo cual se deberá hacer entrega del acto proyectado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la asignación	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
13.	Asesorar y asistir al Comité de Conciliación de la entidad.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
14.	Realizar el proceso de evaluación cualitativa de cada acción, considerando al menos la solidez de la defensa, fortaleza probatoria, presencia de riesgos procesales y la jurisprudencia, permitiendo obtener la probabilidad de fallo en contra o a favor del Municipio y la estimación del pasivo y activo contingente.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
15.	Registrar toda la documentación de los distintos procesos en el OneDrive de la Secretaría Jurídica destinado para tal fin.	Se realiza el cargue respectivo de las contestaciones de las acciones de tutela asignadas al suscrito.	ANEXO 1
16.	Actualizar e informar para el último día hábil de cada mes, los movimientos que haya realizado a los procesos asignados a su cargo	Se realiza la revisión de los procesos asignados durante el periodo de la referencia.	
17.	Allegar copia de los documentos radicados dentro de los tres (3) días siguientes.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
18.	Realizar acompañamiento a reuniones, comités, entre otros, a los que por naturaleza del contrato le sean asignadas	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	

[Firma manuscrita]

	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación R4D1C4D0_1 R4D1C4D0_2 R4D1C4D0_3 R4D1C4D0_4 R4D1C4D0_5
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
Código: FO-GJ-011	Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3	Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 4 de 6	Aprobó: Comité técnico de calidad		

19.	Realizar acompañamiento y seguimiento a los Comités de Verificación del cumplimiento de acciones constitucionales	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación.	
20	Ejercer la defensa judicial de los procesos asignados: a) Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas; b) Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial; c) Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso; d) Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la Ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; e) Vigilar en forma diligente los procesos asignados; f) Informar oportunamente y en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Secretaría Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.		
21	Mantener actualizados los pagos y todos los documentos necesarios en la plataforma SECOP II		
22	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo no se realizó actividad respecto a esta obligación	

NOVENA: Que el contratista manifiesta que, durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el Municipio de Fusagasugá queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este Contrato.

DECIMA: Que se suscribe la TERMINACION Y LIQUIDACIÓN del contrato objeto de la presente diligencia, en los términos y condiciones aquí previstas y que se relacionan a continuación:

ESTADO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN	HUBO	NO HUBO	OBSERVACIONES
SUSENSIONES		X	
REINICIO		X	
PRORROGAS		X	
MULTAS		X	
DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO		X	
CADUCIDAD		X	

ESTADO FINANCIERO

No. ACTA	PERIODO	VALOR ACTA ANTERIOR	VALOR PRESENTE ACTA	SALDO
INICIO	INICIO - VALOR TOTAL CONTRATO	-	-	\$24.090.000
PAGO PARCIAL 1	21/08/2025 – 30/08/2025		\$1.825.000	\$22.265.000

	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación R4D1C4D0_1 R4D1C4D0_2 R4D1C4D0_3 R4D1C4D0_4 R4D1C4D0_5
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
Código: FO-GJ-011	Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3	Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 5 de 6	Aprobó: Comité técnico de calidad		

PAGO PARCIAL 2	01/09/2025 - 30/09/2025	\$1.825.000	\$5.475.000	\$16.790.000
PAGO PARCIAL 3	01/10/2025 - 31/10/2025	\$5.475.000	\$5.475.000	\$11.315.000
PAGO PARCIAL 4	01/11/2025 - 30/11/2025	\$5.475.000	\$5.475.000	\$5.840.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO				\$365.000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 24.090.000
VALOR EJECUTADO \$ 23.725.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO: \$ 365.000
EL VALOR A CANCELAR CONTRA EL ACTO DE LIQUIDACION ES DE CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$5475.000) QUEDANDO UN SALDO A FAVOR DE TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$365.000)
DÉCIMA PRIMERA: Que se soporta la presente contratación con:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						
Disponibilidad y Registro Presupuestal	Rubro	Fuente del Recurso	Valor RP	Nº Corte	Valor	Saldo pendiente por Ejecutar
DIS - 2025080100 RES- 2025080236	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	\$24.090.000	No. 1	\$1.825.000	\$22.265.000
DIS - 2025080100 RES- 2025080236						
DIS - 2025080100 RES- 2025080236	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	\$24.090.000	No. 2	\$5.475.000	\$16.790.000
DIS - 2025080100 RES- 2025080236						
DIS - 2025080100 RES- 2025080236	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	\$24.090.000	No. 3	\$5.475.000	\$11.315.000
DIS - 2025080100 RES- 2025080236						
DIS - 2025080100 RES-2025080236 DIS - 2025080100	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	\$24.090.000	No. 4	\$5.475.000	\$5.840.000
RES-2025080236						
RES-2025080236	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	\$24.090.000	No. 5	\$5.475.000	\$365.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO						\$365.000

DÉCIMA SEGUNDA: Que la supervisora del contrato deja constancia de la verificación del cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social (salud y pensiones) y parafiscales.

[Firma manuscrita]

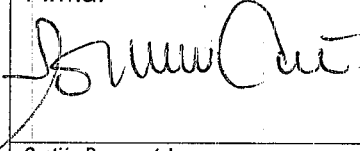
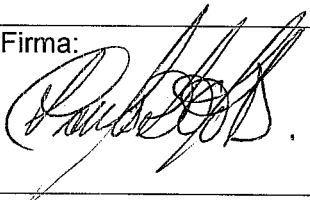
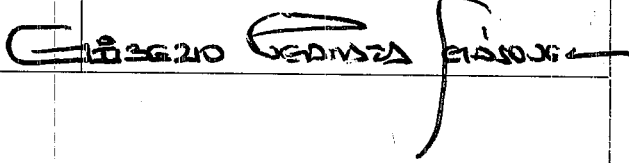
	FORMATO DE ACTAS		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación R4D1C4D0_1 R4D1C4D0_2 R4D1C4D0_3 R4D1C4D0_4 R4D1C4D0_5
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
Código: FO-GJ-011	Elaboró: Dirección de Contratación		
Versión: 3	Revisó: Oficina de Desarrollo Institucional		
Página 6 de 6	Aprobó: Comité técnico de calidad		

SEGURIDAD SOCIAL							
No. De pago	Numero de planilla	Fecha de pago	EPS	AFP o FSP	ARL	INTERÉS	TOTAL
1	9491317430	02-09-2025	\$ 309.400	\$396.000	\$13.000	0	\$718.400
2	9492190158	23-09-2025	\$ 309.400	\$396.000	\$13.000	0	\$718.400
3	9492722873	22-10-2025	\$ 309.400	\$396.000	\$13.000	0	\$718.400
4	9494193405	26-11-2025	\$ 309.400	\$396.000	\$13.000	0	\$718.400
5	9495728629	04-12-2025	\$ 309.400	\$396.000	\$13.000	0	\$718.400

DÉCIMA TERCERA: En atención a lo previsto en la presente acta, las partes dan por TERMINADO Y LIQUIDADO el contrato enunciado, declarándose a PAZ Y SALVO, libre de todo apremio o desobediencia, por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

De conformidad con lo antes manifestado, las partes del contrato imparten la aprobación a la presente liquidación:

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Firmas		
SUPERVISOR	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO (Decreto 085 del 18 de septiembre de 2024)
SONIA SMITH NIÑO SUAREZ SECRETARIA JURÍDICA	CARLOS DAVID OLAVE DUARTE CONTRATISTA	GILBERTO PEDRAZA VELASQUEZ SECRETARIO DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Gestión Documental: Original: Dirección De Contratación Proyectó: Carlos David Olave Duarte- contratista Revisó: María Del Pilar Sánchez- contratista área jurídica Revisó: -Abogado (a) Contratista Revisó: Eblын Estefany Navarro- Dirección de Contratación		