INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

CÓDIGO: CCE-GCO-FM-03
VERSIÓN: 07 DE 22 DE ENERO DE 2024

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				
Nombre:	NAME ABOGADOS SAS			
Tipo de identificación (marque X según corresponda):	Cédula de ciudadanía		**N.I.T.**	**X**
Número de identificación:	900386787 - 9			
Nombre de Representante Legal: (En caso que aplique)	FAHID NAME GOMEZ			
Número de identificación	1.020.713.739			
Tipo de identificación (Correspondiente al Representante legal):	Cedula de Ciudadanía	1020713739	Cedula de Extranjería	n/a

II. INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Número de contrato	CCE-061-2024							
Fecha de Inicio de ejecución (Conforme a fecha final del cumplimiento de los requisitos de ejecución).	**24**	**01**	**24**	**Fecha de Terminación**	**31**	**12**	**24**	
Valor total del contrato: (El valor aquí consignado deberá contemplar las modificaciones que se le realicen al contrato)	Doscientos Ochenta y Dos Millones Cuatrocientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa y Siete Pesos M/Cte., ($282.499.997)			**Número de compromiso presupuestal- RP:**	8824			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales para representar judicialmente a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las acciones de defensa jurídica, judicial y extrajudicial, así como acompañar los trámites de cobro persuasivo, coactivo e instrucción disciplinaria que adelanta la Secretaría General, y apoyar las actuaciones de los procesos sancionatorios relacionados con los Mecanismos de Agregación de Demanda a cargo de la Subdirección de Negocios.							

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

CÓDIGO: CCE-GCO-FM-03
VERSIÓN: 07 DE 22 DE ENERO DE 2024

III. DETALLE PARA PAGO							
Medio de cobro:	**Número de Cuenta de cobro**				**Número de Factura (En caso de que aplique)**	**FENA-2**	
Pago Número:	**Pago No.01**						
Periodo informado desde:	**DD**	**MM**	**AA**	**hasta**	**DD**	**MM**	**AA**
	24	**01**	**2024**		**31**	**01**	**2024**
Valor por cobrar en número:	**$**	**$6.666.664,00**					
Régimen Tributario **(Conforme a lo señalado en el campo de responsabilidad relacionada en el RUT).**	**Responsable de IVA**	**SI** X	**NO**				
	Tipo de régimen tributario	Común		Simple X			

IV. INFORMACIÓN DE APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla			
Fecha de pago	DD	MM	AA

V. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. (En el caso de que aplique, de lo contrario eliminar y continuar con la numeración.)	
En el periodo citado se realizaron modificaciones contractuales	**SI**
Tipo de modificación	**(cesiones, suspensiones, adiciones, prórrogas o liberación de saldos)**
Fecha de publicación de la modificación.	**(Se debe verificar que corresponda la fecha en plataforma SECOP II y que se encuentre en estado publicado)**

VI. VALOR CONTRATO (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de adiciones y reducciones.)			
Valor Total inicial del Contrato	**Funcionamiento**	**Inversión**	**Total**
	$169.500.000	$112.999.997	282.499.997
Valor Adición núm. 1 SI APLICA			

Valor Reducción núm.1 SI APLICA			
Valor Total del Contrato (El cual debe coincidir con el registrado en plataforma SECOP II.)	$169.500.000	$112.999.997	282.499.997

VII. ORIGEN DE LOS RECURSOS QUE RESPALDAN EL CONTRATO. (Seleccionar según corresponda)	
A. **FUNCIONAMIENTO:** Con la prestación de servicios se contribuye a acciones transversales que conducen al mejoramiento del índice de desempeño institucional.	X
B. **INVERSIÓN**	X
Seleccione marcando (X) en los productos estratégicos del proyecto de inversión asociados a su contrato y su quehacer institucional, en caso de ser un contrato financiado con recursos de un proyecto de inversión.	
1. Generación de principales insumos para democratizar la compra pública nacional	
Documentos normativos	
Documentos de lineamientos técnicos	
Instrumentos de agregación de demanda	X
Documentos de planeación	
Servicio de educación informal	
Documentos de análisis de coyuntura y prospectiva sectorial	
Otra / Cuál	
2. Generación de efectividad y transparencia en las plataformas de compra pública Nacional	
Documentos de lineamientos técnicos	
Servicio de información para la compra pública	
Otra / Cuál	

VIII. DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES CONFORME A LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO DE CLAUSULAS CONTRACTUALES.		
Núm.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
1	1. Cumplir en representación de la entidad, previo otorgamiento del poder respectivo, cuando haya lugar a ello, oportuna y diligentemente, las actuaciones judiciales y extrajudiciales y demás actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas de cada proceso judicial y extrajudicial, así como en los procesos penales y de responsabilidad fiscal entre las cuales se encuentran, sin limitarse a: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos de la respectiva autoridad, así como emitir las respuestas que estas requieran con los insumos	1. Proyectamos y radicamos la contestación a la acción de tutela 2024-00003-00. • CONTESTACIÓN DE TUTELA 2024-00003-00 - notificaciones@nameabogados.com - Correo de Name Abogados.pdf 2. Proyectamos poder especial dentro del radicado 70001310500220200013000. • Poder Especial [Rad. 70001310500220200013000].pdf 3. Proyectamos poder para ejercer la representación de la entidad dentro de la acción de tutela 2024-00003. • Tutela Poder Especial [Rad.195323112001-2024-00003-00] [1].pdf 4. Contestación de tutela 2024-0012 • CONTESTACIÓN DE TUTELA 2024-00012.pdf

	que suministren las dependencias de la entidad, si ha lugar a ello, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso, (iv) proponer e implementar una estrategia de defensa judicial o extrajudicial apropiada para las condiciones del proceso en forma idónea y oportuna, (v) presentar los escritos, memoriales, incluyendo acciones, demandas, denuncias y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su gestión, (vi) proponer e implementar estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, (vii) emitir respuestas a los requerimientos elevados por las	

	autoridades judiciales, (viii) contestar oportunamente las demandas, presentar alegatos y recursos, así como intervenir a tiempo en las actuaciones procesales que establece la ley para exponer los argumentos y las pruebas con las que cuente la Entidad en oposición a las pretensiones del demandante, (ix) cumplir con el contenido de los lineamientos, directivas, circulares y demás documentos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, (x) adelantar las acciones para el trámite administrativo pertinente del pago de sentencias y conciliaciones, por los que la Entidad haya sido condenada o haya conciliado, (xi) dar respuesta en estricto	

	cumplimiento a los plazos concedidos por el juez competente a las acciones de tutela en las que es accionada o vinculada la entidad conforme sea asignado.	
2	Diligenciar, actualizar y cargar en el EKOGUI las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, así como registrar en el sistema EKOGUI todos los procesos que le sean asignados de conformidad con la norma vigente, y los instructivos y términos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- ha señalado o determine para tal fin, al tiempo en que deberá ejercer el rol de apoderado de la entidad y formulador de política de prevención de daño antijurídico -PPDA- en dicha plataforma.	1. Diligenciamos la ficha judicial No. 187357 en EKOGUI, la cual fue sometida a consideración del Comité de Conciliación, en sesión ordinaria No. 001 del día 25 de enero de 2024. • Evidencia: 2. Ficha_conciliacion_187357.pdf

3	3. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, conforme a la periodicidad requerida, y cuando se profiera una sentencia judicial, de conformidad con la metodología que determine la ANDJE, lo cual deberá remitirse mensualmente al grupo de gestión financiera.	1. Enviamos Reporte de Calificación de Riesgo y Contingencias Contables correspondiente al mes de enero de 2024. • Evidencia: Correo envío.jpg
4	Acatar los lineamientos de estrategia jurídica que apruebe el Comité de Conciliación e informar oportunamente y en forma completa y escrita a la Agencia, los riesgos, implicaciones y contingencias de cada proceso judicial o extrajudicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Secretaría General y al Comité de	No se requirió para el período

	Conciliación en cuanto sea necesario de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.	
5	Apoyar en la reconstrucción de expedientes, en caso de que sea necesario, así como abrir y mantener actualizado en un expediente electrónico y físico, cuando haya lugar a ello, toda la información y documentación de cada proceso a su cargo, de forma ordenada y oportuna, conforme las directrices en materia documental de la entidad, incluyendo y diligenciando la respectiva hoja de control de cada expediente.	No se requirió para el período
6	Elaborar los informes detallados mensuales y/o a solicitud, respecto	1. Diligenciamos y actualizamos el tablero de seguimiento de procesos y mantuve actualizada la información y estado de los procesos de manera permanente, cargando la evidencia correspondiente en SharePoint.

	de los procesos adelantados y/o apoyados, diligenciar de forma diaria el tablero de seguimiento de procesos que se acuerde para el efecto y mantener actualizada la información y estado de los procesos de manera permanente, así como mantener durante toda la ejecución un abogado como enlace directo que apoye y coordine el debido cumplimiento de las actividades a gestionar y el(los) abogado(s) que ejerza(n) la representación judicial o extrajudicial deberá(n) cumplir con los criterios de selección de apoderados externos de la Agencia.	• PROCESOS ACTIVOS.pdf • TUTELAS.pdf
7	Apoyar la elaboración del orden del día de cada Comité de Conciliación junto con la Secretaría Técnica y	1. Apoyamos la elaboración del orden del día para la sesión No. 1 del Comité de Conciliación celebrada el 25 de enero de 2024. En este oportunidad no presentamos temas debido a que no requirió por parte de la Entidad. ☑ Evidencia: 009. ACTA SESIÓN 001 DE 2024 COMITÉ DE CONCILIACIÓN.pdf

	presentarlo para aprobación a la Secretaría General de la entidad, así como atender y sustentar los asuntos ante el Comité de Conciliación y dar cumplimiento a los compromisos que emanen de cada sesión.	2. Apoyamos la Sesión No. 2 del Comité de Conciliación. • Evidencia: ☑ Orden del día comité.jpg ☑ Orden del día - Comite de Conciliación Ordinario 002 - 31 de enero de 2024 (2).docx ☑ 007. 240131 ACTA SESIÓN 002 DE 2024 COMITÉ DE CONCILIACIÓN frm.pdf
8	Asesorar en la elaboración, modificación o actualización del plan de acción y reglamento del Comité de Conciliación, actualizar o modificar la Política de Prevención del Daño Antijurídico de acuerdo con las directrices de la ANDJE, así como los criterios para la selección de los abogados externos, en caso de ser requerido.	No se requirió para el período
9	Apoyar y acompañar jurídicamente en el trámite de los cobros persuasivos y coactivos que tramite la Secretaría General y elaborar los autos y	No se requirió para el período

	requerimientos relacionados a que haya lugar conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.	
10	Asesorar y/o prestar apoyo jurídico en todas las actuaciones relacionadas a la instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.	No se requirió para el período
11	Apoyar la revisión, generación o actualización de manuales, lineamientos, formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica, proponer oportunidades de mejora y ajustes a los mismos y dar estricto cumplimiento a los que estén vigentes.	No se requirió para el período
12	Apoyar en la revisión, modificación o	No se requirió para el período

	actualización de indicadores del proceso de Gestión Jurídica, riesgos, plan de tratamientos del RAE, diligenciar dichos indicadores conforme la oportunidad requerida y apoyar la actualización del normograma por parte de la Secretaría General.	
13	13. Asesorar jurídicamente a la Entidad en los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, elaborar y presentar conceptos jurídicos que se requieran por parte del supervisor y la Secretaria General, proyectar respuestas a PQRSD de contenido jurídico y respuestas a los requerimientos elevados por autoridades y entidades públicas, así como apoyar la	No se requirió para el período

	atención de auditorías de control interno y de los organismos de control, apoyando el fortalecimiento de la apropiación del conocimiento de los actores para acceder al mercado de la contratación pública.	
14	Prestar asesoría jurídica y apoyar la gestión de las actuaciones administrativas sancionatorias de carácter contractual adelantadas por la Subdirección de Negocios, incluyendo la revisión de eventuales informes de posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, proyectar los requerimientos de complementación de este, elaborar y/o revisar las citaciones a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectar el acto administrativo que	No se requirió para el período

	decide la actuación sancionatoria, acompañar las respectivas audiencias, y las demás gestiones necesarias para su cabal cumplimiento.	
15	Mantener la reserva y la confidencialidad de la información sometida a su conocimiento.	1. Mantuvimos la reserva y la confidencialidad de la información sometida a mi conocimiento.
16	Asistir a las socializaciones y reuniones (presenciales o virtuales) que se le convoquen para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	1. Asistimos a capacitación de la ANDJE sobre la obligación de formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el periodo 2024-2025 el 31 de enero de 2024, disponible en: https://www.youtube.com/live/_RlLuQpkYSE?si=Z73vVeC_9s1hrmQ5 • Evidencia: Imagen Capacitación.jpg
17	Realizar los desplazamientos que se requieran, relacionadas con la representación judicial y extrajudicial y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. Realizar los desplazamientos que se requieran,	No se requirió para el período

	relacionadas con la representación judicial y extrajudicial y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.	
18	Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto contractual.	No acordamos con el supervisor la realización de actividades relacionadas con el objeto del contrato.

IX. FIRMA DEL CONTRATISTA	
El Contratista certifica que:	
1. La información relacionada dentro del informe de actividades es verídica. 2. Se dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes Sistema General de Seguridad Social. (Artículo 1 del Decreto 1273 de 2018)	
Firma del Contratista*	

*El contratista debe diligenciar el presente documento y cargar en formato pdf en plataforma SECOP II. Se entiende firmado electrónicamente en la plataforma del SECOP II con el cargue y envío para trámite de pago desde el usuario asignado, lo anterior, en línea con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 1 del Decreto 2364 de 2012 (el cual reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999).

X. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO	
Nombre del supervisor:	Luis Enrique Perea Garcés
Cargo del supervisor:	Analista T2 – 06
Revisado y aprobado para pago (si/no):	Sí y cumple a satisfacción

Se ha materializado algún riesgo de contratación (si/no):	no		
Justificación en caso afirmativo de materialización de riesgos del contrato:	N.A.		
Observaciones del supervisor:	**SI**	X	**NO**

1. No se requirió al contratista la ejecución de actividades frente a la totalidad de las obligaciones, debido a la fecha de inicio de ejecución contractual.
2. Existió actualización del representante legal a la fecha de firma del presente informe tal y como se evidencia en certificado de cámara y comercio y actualización en perfil del proveedor en Secop II realizada conforme necesidades internas del contratista.
3. Para el pago correspondiente al mes de enero el valor asociado a funcionamiento es de $3.999.998 y el correspondiente a inversión es de 2.666.666.
4. El saldo por liberar es de $833.333 distribuido de la siguiente manera: por inversión $333.331 y por funcionamiento $500.002; teniendo en cuenta que el contrato entro en ejecución con posterioridad a la fecha consagrada en la minuta del contrato.

XI. FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:

1. El contratista cumplió dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el periodo informado.
2. Verificó las evidencias reportadas por parte del contratista en el presente informe.
3. El contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes Sistema General de Seguridad Social, el cual fue verificado en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del parágrafo 4º del artículo 24 del Decreto Ley 2106 de 2019.
4. En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.
5. El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

NOTA: El presente informe hace parte de la evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participa el contratista, aportando y apoyando a la satisfacción de la necesidad en que se justifica el contrato.

Firma del Supervisor*:	
Fecha y hora de aprobación:	8/05/2024 2:47

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

CÓDIGO: CCE-GCO-FM-03
VERSIÓN: 07 DE 22 DE ENERO DE 2024

*Para la aprobación, el supervisor debe diligenciar el presente documento y cargar en formato .pdf en plataforma SECOP II. Se entiende firmado electrónicamente en la plataforma del SECOP II con el cargue y envío para trámite de pago desde el usuario asignado, lo anterior, en línea con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 1 del Decreto 2364 de 2012 (el cual reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999).

CONTROL DE CAMBIOS DEL FORMATO

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO		07
VERSION	**Ajustes**	**FECHA**	**AUTORES**		
07	Se actualizan los productos estratégicos conforme a los nuevos proyectos de inversión, se agregan los acápites de: firma del contratista, ejecución presupuestal, régimen tributario, modificaciones contractuales y desagregación del valor del contrato, acorde con las mejoras implementadas derivadas de la revisión de controles.	22/01/2023	**Elaboró**	Camila Olarte Salamanca	Contratista SG
			Revisó	Jose Fuentes Rosado María Clara Mojica Maria Marroquín Vasco	Analista T2 – 06 Contratista de SG Gestor T1 -11
			Aprobó	Jenny Fabiola Páez Vargas	Secretaria General