Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

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

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**	1.020.713.739	**Cédula de Extranjería**	N/A

I. 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:	**$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.							

II. DETALLE PARA PAGO							
Medio de cobro:	**Número de Cuenta de cobro**				**Número de Factura (En caso de que aplique)**		**FENA-9**
Pago Número:	**Pago No.06**						
Periodo informado desde:	**DD**	**MM**	**AA**	**hasta**	**DD**	**MM**	**AA**
	01	06	**24**		**30**	06	**2024**
Valor por cobrar en número:	**$**	**$25.000.000**					

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

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

III. INFORMACIÓN DE APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla	N/A		
Fecha de pago	DD	MM	AA

IV. 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)**

V.VALOR CONTRATO (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de adiciones y reducciones.)

	Funcionamiento	**Inversión**	**Total**
Valor Total inicial del Contrato	$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

VI. 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

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

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	

VII. 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	- Proyectamos, obtuvimos aprobación de línea de defensa e insumos requeridos y radicamos los siguientes memoriales junto con los respectivos poderes otorgados por el Secretario General, conforme se evidencia en los expedientes internos, dentro de las siguientes acciones de tutela.

No.	Radicado	Evidencia
1	251264089003-2024-00347-00	1. 2024-00347 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
2	157593184002-2024-00166-00 (CONTESTACIÓN) 157593184002-2024-00166-00 (IMPUGNACIÓN)	2. 2024-00166 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf 2. 2024-00166 IMPUGNACION.pdf
3	110014189032-2024-00565-00	3. 2024-00565 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf

diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos de la respectiva autoridad, así como emitir las respuestas que estas requieran con los insumos 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

4	470014071002-2024-00190-00	4. 2024-00190 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
5	110013103019-2024-00340-00	5. 2024-00340 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
6	180013333002-2024-00158-00	6. 2024-00158 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
7	110013105041-2024-10088-00	7. 2024-10088 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
8	180014003003-2024-00185-00 (Pronunciamiento incidente desacato)	8. 2024-00185 PRONUNCIAMIENTO INCIDENTE (2).pdf
9	250002341000-2024-00346-00 (Cumplimiento de fallo)	9. 2024-00346 CUMPLIMIENTO FALLO.pdf
10	2024-00206	10. 2024-00206 CONTESTACION DE TUTELA (2).pdf
11	2024-00114	11. 2024-00114 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
12	2024-00097	12. 2024-00097 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
13	2024-00159 (Solicitud de aclaratoria vinculación)	Vinculación Tutela 2024-00159.pdf

- Durante el mes de junio se revisaron y se dio visto bueno a los siguientes oficios:

	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.	

No.	Oficio	Evidencia
1	1. 2023-00119: Proceso alimentos Juzgado 2 Familia de Fusagasugá 04/junio	RESPUESTA OFICIO N. 0270-24.pdf
2	2. 2022-76214: Fiscalía 75 seccional oficio 76214 05/junio	RTA OFICIO N.76214.pdf
3	3. 2021-00066: Requerimiento Juzgado 10 administrativo de Bogotá 14/junio	2021-00066.pdf
4	4. 2023-00957: Requerimiento Juzgado 2 civil municipal de Cartagena 21/junio	JUZ. 2 CIVIL MPAL CARTAGENA.pdf
5	5. 2023-00466: Requerimiento Juzgado 2 civil del circuito de Bogotá 24/junio	2023-466.pdf
6	Proyecto y revisión de Resolución que modificó la Res. 251 202	Correos Resolución pago.pdf

- Durante el mes de junio se radicaron los siguientes memoriales en los procesos contencioso-administrativos:

No.	Radicado	Evidencia
1	Alegatos 2021-00601	2021-00601 ALEGATOS DE CONCLUSION.pdf PANTALLAZO RAD. SAMAI.jfif

- Durante el mes de junio remitimos para revisión el memorial de demanda proyectado por la firma dentro del radicado 2019-00553: Correo Demanda ejecutivo 2019-00553.pdf

		- Reporte Auto reprograma audiencia y niega nulidad, así como recurso de reposición y en subsidio apelación- Rad. 2020-00317. - CORREO RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN 2020-00317.pdf - 1. 2020-00317 RECURSO REPOSICION (1).pdf - 2020-00317 - Auto reprograma audiencia y niega nulidad.pdf
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. En el mes de junio se registró en Ekogui la siguiente ficha que fue presentada en el Comité de Conciliación No.12: • 240759 EVIDENCIA: Ekogui MS - Relación de fichas.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	1. Enviamos Reporte de Calificación de Riesgo y Contingencias Contables correspondiente al mes de mayo de 2024. - Correo Reporte Calificación de Riesgo y Contingencias Contables Mayo.pdf

	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.	2. Realizamos en Ekogui la calificación del riesgo semestral de los procesos judiciales a cargo. - ReporteDiario-20240702092639 (1).xlsx
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 Conciliación en cuanto sea necesario de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.	1. Presentamos los siguientes documentos para el Comité de Conciliación No. 11, 12 y 13: - Ficha_conciliacion_240759 (1) (1).pdf - Anexo 2. Informe comité conciliación.pdf - Informe sentencia favorable 2021-00226..pdf - Informe sentencia favorable 2023-00120.pdf
5	Apoyar en la reconstrucción de expedientes, en caso de que sea necesario, así como abrir y mantener actualizado en un expediente	• Alimentamos las carpetas electrónicas de los expedientes que se movieron durante el mes de junio: - CARGA DE EXPEDIENTES JUNIO.pdf

	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.	• Ubicamos por SAMAI y solicitamos a los distintitos despachos enlace de acceso a los expedientes digitales de los procesos a cargo: - LINKS (1).xlsx
6	Elaborar los informes detallados mensuales y/o a solicitud, respecto 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	1. Diligenciamos y actualizamos el tablero de seguimiento de procesos y mantuvimos actualizada la información y el estado de los procesos de manera permanente, cargando la evidencia correspondiente en SharePoint. • Reporte Procesos TUTELAS 2024 - CCE.pdf • Reporte Procesos activos 2024 - CCE.pdf 2. Realizamos informe sobre Conciliación Saldos Procesos Judiciales ANCPCCE. Conciliación Saldos Procesos Judiciales ANCPCCE.pdf

	deberá(n) cumplir con los criterios de selección de apoderados externos de la Agencia.	
7	Apoyar la elaboración del orden del día de cada Comité de Conciliación junto con la Secretaría Técnica y 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.	1. Apoyamos la elaboración del orden del día para la sesión No. 12 del Comité de Conciliación: - Anexo 1. Orden del día - Comite de Conciliación Ordinario 012- 19 de junio de 2024 (1).pdf - Correo Orden del día Sesión No. 012 Comité Conciliación.pdf - Correo Orden del día Sesión No. 012 Comité Conciliación (1).pdf 2. Apoyamos la elaboración del orden del día para la sesión No. 13 del Comité de Conciliación: - Correo Orden del día sesión 013 2024.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	1. Enviamos respuesta a correo electrónico - consulta de coactivos. - Correo Informe Procesos Coactivos.pdf

<table>
<tr><td></td><td>coactivos que tramite la Secretaría General y elaborar los autos y requerimientos relacionados a que haya lugar conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.</td><td>2. Enviamos ajustes a solicitud de pago de Coomeva
- Correo Cobro persuasivo Coomeva.pdf</td></tr>
<tr><td>10</td><td>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.</td><td>- Revisamos los expedientes y se proyectaron los siguientes autos:
<table><tr><th>PROCESO</th><th>ACTUACIÓN</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>PD 009-2023</td><td>AUTO DE PRÓRROGA</td><td>4/06/2024</td></tr><tr><td>PD 011-2023</td><td>AUTO AUTORIZA COPIAS</td><td>11/06/2024</td></tr><tr><td>PD 008-2024</td><td>AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN</td><td>12/06/2024</td></tr><tr><td>PD 013-2024</td><td>AUTO DE APERTURA</td><td>18/06/2024</td></tr><tr><td>PD 010-2024</td><td>AUTO DE PRUEBAS</td><td>19/06/2024</td></tr><tr><td>PD 009-2023</td><td>CUESTIONARIO</td><td>19/06/2024</td></tr><tr><td>PD 014-2023</td><td>AUTO DE APERTURA</td><td>28/06/2024</td></tr><tr><td>PD 008-2023</td><td>AUTO DE CIERRE</td><td>20/06/2024</td></tr></table>Evidencia: DISCIPLINARIOS JUNIO.pdf</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Apoyar la revisión, generación o actualización de manuales, lineamientos, formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión</td><td>1. Realizamos la revisión de la GUÍA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS-

Evidencia: Correo GUÍA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS.pdf</td></tr>
</table>

	Jurídica, proponer oportunidades de mejora y ajustes a los mismos y dar estricto cumplimiento a los que estén vigentes.	
12	Apoyar en la revisión, modificación o 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.	No se requirió para el período
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 atención de auditorías de control interno y de los organismos de control, apoyando el fortalecimiento de la	No se requirió para el período

	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 decide la actuación sancionatoria, acompañar las respectivas audiencias, y las demás gestiones necesarias para su cabal cumplimiento.	1. Consultamos el estado del cronograma de trabajo a la Subdirección de negocios. - Correo sancionarios - Dr. Laino.pdf
15	Mantener la reserva y la confidencialidad de la información sometida a su conocimiento.	Mantuvimos la reserva y la confidencialidad de la información sometida a mi conocimiento.

<table>
<tr>
<td>16</td>
<td>Asistir a las socializaciones y reuniones (presenciales o virtuales) que se le convoquen para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.</td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>TEMA</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>Café Ekogui</td><td>05 de junio</td></tr>
<tr><td>Sesión No. 011 Comité Conciliación</td><td>11 de junio</td></tr>
<tr><td>Sesión No. 012 Comité Conciliación</td><td>19 de junio</td></tr>
<tr><td>Café Ekogui</td><td>19 de junio</td></tr>
<tr><td>Revisión PD 014 2023</td><td>20 junio</td></tr>
<tr><td colspan="2">EVIDENCIA:
- EVIDENCIA REUNIONES JUNIO.pdf
- ACTA SESIÓN 011 DE 2024 COMITÉ DE CONCILIACIÓN - FIRMADA.pdf
- ACTA SESIÓN 012 junio 19.pdf</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>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, relacionadas con la representación judicial y extrajudicial y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y</td>
<td colspan="2">No se requirió para el período</td>
<td></td>
</tr>
</table>

	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.	- Asistimos al "Curso Yo sé de Género" el 6 de junio de 2024. - Yo sé de género 1-2-3_Certificado Mods 1-2-3 NAME ABOGADOS NIT900386787 - 9.pdf

VIII. 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).

IX. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO		
Nombre del supervisor:	ADRIANA VILORIA SEVERICHE	
Cargo del supervisor:	GESTOR T1-15	
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** [ ]
(A manera de ejemplo en este espacio el supervisor podrá manifestar si se han presentado inconsistencias en el desarrollo contractual, si se han adelantado trámites administrativos		

tendientes a iniciar procesos sancionatorios o, se han adelantado acciones de mejora con el contratista para garantizar el correcto desarrollo de la actividad contractual.) Para el pago correspondiente al mes de junio, el valor asociado a funcionamiento es de $15.000.000 y el correspondiente a inversión es de $10.000.000

X. 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*:	Adriana Vitoria Saavedra
Fecha y hora de aprobación:	21 de agosto de 2024. 9:00pm

*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	22/01/2023	**Elaboró**	Camila Olarte Salamanca	Contratista SG

	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.		**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