Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

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

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**	1.020.713.739	**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:	**$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.							

III.	**DETALLE PARA PAGO**						
Medio de cobro:	**Número de Cuenta de cobro**				**Número de Factura (En caso de que aplique)**		**FENA-10**
Pago Número:	**Pago No. 07**						
Periodo informado desde:	**DD**	**MM**	**AA**	**hasta**	**DD**	**MM**	**AA**
	01	07	**24**		**31**	07	**24**

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

Valor por cobrar en número:	**$**	**$25.000.000**	
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	N/A		
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)**

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

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.

<table>
<tr><th>Núm.</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>ACTIVIDADES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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</td><td>- 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Expediente</th><th>Evidencia</th></tr>
<tr><td>1</td><td>54405400 3001- 2024- 00255-00</td><td>1. 2024-00255 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf</td></tr>
<tr><td>2</td><td>11001311 8008- 2024- 00096-00</td><td>2. 2024-00096 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 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

3	54001314 6007- 2024- 00150-00	3. 2024-00150 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
4	11001310 3055- 2024- 00409-00	4. 2024-00409 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
5	13001310 5002- 2024- 00148-00 (IMPUGNACIÓN)	5. 2024-00148 IMPUGNACION (1).pdf
6	50001400 4008- 2024- 00155-00	6. 2024-00155 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
7	44001418 9002- 2024- 00434-00	7. 2024-00434 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
8	11001333 7043- 2024- 00245-00	8. 2024-00245 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
9	19001400 9013- 2024- 00089-00	9. 2024-00089 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
10	47001418 9006- 2024- 00512-00	10. 2024-00512 CONTESTACION DE TUTELA.pdf
11	11001310 5019- 2024- 10122-00	11. 2024-10122 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf
12	11001310 4060- 2024- 00183-00	12. 2024-00183 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf

	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.	<table><tr><td>13</td><td>73001310 3004- 2024- 00193-00</td><td>13. 2024-00193 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf</td></tr><tr><td>14</td><td>68167318 9001- 2024- 00060-00</td><td>14. 2024-00060 CONTESTACION DE TUTELA (1).pdf</td></tr><tr><td>15</td><td>13001310 3008- 2024- 00196-00</td><td>15. 2024-00196 CONTESTACION DE TUTELA.pdf</td></tr><tr><td>16</td><td>11001310 3019- 2024- 00340-00</td><td>16. 2024-00340 IMPUGNACION (1).pdf</td></tr><tr><td>17</td><td>2024- 00114</td><td>17. 2024-00114 IMPUGNACION (1).pdf</td></tr></table> - Durante el mes de julio proyectamos solicitud de desvinculación en la tutela 2024-00206. 2024-00206 MEMORIAL DESVINCULACION (2).pdf - Durante el mes de julio proyectamos y revisamos Resolución que modificó la Res. 251 2024. Correo de Name Abogados - PAGO RESOLUCIONES 251 y 298 de 2024.pdf - Durante el mes de julio proyectamos informe de Coadyuvancia demanda Decreto 142 de 2023. Informe Coadyuvancia.pdf - Proyectamos concepto consolidado por la firma, frente a la solicitud del DNP en demanda nulidad de artículos 81 del Decreto 1510 de 2013 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082. Contestacion DNP 2024-00080 (1).docx - Durante el mes de julio proyectamos informe sobre responsabilidad disciplinaria por incumplimiento al término para contestar peticiones. Concepto sobre la procedencia de

		investigaciones disciplinarias en caso de falta de respuesta a PQRSD yo extemporáneas.pdf - Cumplimiento Requerimiento 2020-00230 Cumplimiento Requerimiento 2020-00230.pdf - En el mes de julio enviamos demanda ejecutivo 2019-00553 con ajustes. Demanda ejecutivo 2019-00553.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.	- En el mes de julio se registró en Ekogui la ficha No. 245253 que fue presentada en el Comité de Conciliación n.º 014 – 2024. TRAZABILIDAD DE FICHAS- EKOGUI JULIO 2024.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	1. Enviamos Reporte de Calificación de Riesgo y Contingencias Contables correspondiente al mes de JUNIO de 2024. Reporte Calificación de Riesgo y Contingencias Contables Junio.pdf

<table>
<tr><td></td><td>determine la ANDJE, lo cual deberá remitirse mensualmente al grupo de gestión financiera.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>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.</td><td>1. En el mes de julio se elaboró informe trimestral 2Q.
- TRaza correos INFORME TRIMESTRAL 2Q 2024.pdf
- INFORME TRIMESTRAL 2Q 2024 (1).pdf
2. Presentamos los siguientes documentos para el Comité de Conciliación No. 14:
- Ficha conciliacion 245253 (1).pdf</td></tr>
<tr><td>5</td><td>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</td><td>- En el mes de julio solicitamos a los Despachos los siguientes expedientes judiciales:
<table><tr><th>Solicitud de expediente digital</th><th>Evidencia</th></tr><tr><td>11001600000020210056201</td><td>1. Solicitud expediente digital 11001600000020210056201.pdf</td></tr><tr><td>700013105002-2020-00130-00</td><td>2. Solicitud expediente digital 700013105002-2020-00130-00.pdf</td></tr><tr><td>050013105002-2017-00173-01</td><td>3. Solicitud expediente digital 050013105002-2017-00173-01.pdf</td></tr></table></td></tr>
</table>

	control de cada expediente.	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>760013105004-2020-00374-00</td><td>4. Solicitud expediente digital 760013105004-2020-00374-00.pdf</td></tr></table> - Asimismo, el 16 de julio remitimos archivo excel con los enlaces de los procesos judiciales. LINKS (2).xlsx - Alimentamos las carpetas electrónicas de los expedientes que se movieron durante el mes de julio: Carpetas .pdf
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 deberá(n) cumplir con los criterios de selección de	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 2024 - CCE (7) - JUDICIALES.pdf - Reporte Procesos 2024 - CCE (6)- TUTELAS.pdf - RV SIRECI proceso penales.pdf - FTo M- 70 SIRECI (2).xlsx

	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. 14 del Comité de Conciliación: - Orden del día comité 014 2024.pdf - Correo: Anexo 1. Orden del día - Comite de Conciliación Ordinario 014 2024 (1).docx
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 requerimientos relacionados a que haya lugar conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.	- En el mes de julio se remitió solicitud de cobro persuasivo de Coomeva EPS. - RV Cobro persuasivo Coomeva.pdf
10	Asesorar y/o prestar apoyo jurídico en todas las actuaciones	Revisamos los expedientes y se proyectaron los siguientes autos:

<table>
<tr>
<td></td>
<td>relacionadas a la instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.</td>
<td>
<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>ACTUACIÓN</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>PD 014 2023</td><td>auto de pruebas</td><td>03/07/2024</td></tr>
<tr><td>PD 001 2023</td><td>auto cierre de investigación y traslado para alegatos previos</td><td>16/07/2024</td></tr>
<tr><td>PD 008 2023</td><td>auto formulación de cargos</td><td>19/07/2024</td></tr>
<tr><td>PD 010 2023</td><td>auto terminación indagación previa</td><td>25/07/2024</td></tr>
<tr><td>PD 006 2023</td><td>Auto de formulación de cargos</td><td>19/07/2024</td></tr>
<tr><td>PD 009 2023</td><td>Revisión de auto de pruebas</td><td>19/07/2024</td></tr>
<tr><td colspan="3">Evidencia: EVIDENCIA DISCIPLINARIOS.pdf</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Apoyar la revisión, generación o actualización de manuales, lineamientos, formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica, proponer oportunidades de mejora</td>
<td>No se requirió para el período</td>
</tr>
</table>

	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 apropiación del conocimiento de los actores para acceder al mercado de la contratación pública.	- El 31 de julio apoyamos de manera presencial la atención de auditorías de control interno de la Contraloría General de la Nación. • REUNIÓN CCE AUDITORÍA PG.jfif • PRUEBA DE RECORRIDO.png

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

<table>
<tr><td>14</td><td>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.</td><td>- En el mes de julio revisamos y ajustamos Manual de procesos sancionatorios remitidos por la Subdirección de Negocios:

- RV Guía Proceso Sancionatorio.pdf</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Mantener la reserva y la confidencialidad de la información sometida a su conocimiento.</td><td>Mantuvimos la reserva y la confidencialidad de la información sometida a mi conocimiento.</td></tr>
<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><table><tr><th>TEMA</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>Café Ekogui</td><td>17/07/2024</td></tr><tr><td>Café Ekogui</td><td>31/07/2024</td></tr><tr><td>Sesión No. 013 Comité Conciliación</td><td>22/07/2024</td></tr><tr><td>Sesión No. 014 Comité Conciliación</td><td>31/07/2024</td></tr></table></td></tr>
</table>

		EVIDENCIA: - ACTA SESION 13- 22 DE JULIO.pdf - CAFES EKOGUI.pdf - Acta Comité de Conciliación 014 2024 firmada.pdf - Curso política de integridad pública del MIPG. CERTIFICACIÓN 765785398000.pdf - Durante el mes de julio asistimos a las siguiente audiencias en representación de los intereses de la entidad: • 2020-00272. Audiencia de conciliación laboral (art. 77 CPt) en el Juzgado 23 laboral de Medellín. 4/07/2024. 43ActaAudienciaArt77CPTSS.pdf • 2020-00130. Audiencia. Informe audiencia 2020-00130-00.pdf • 2020-00317. Audiencia laboral de pruebas 24 de julio. 63AudioAudienciaJuzgamiento20200031700.mp4
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, relacionadas	No se requirió para el período

	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 se requirió para el período

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:	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**	**NO**

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

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:	

*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