INFORME DE ACTIVIDADES

Yomaira Espinosa Mena en mi condición de contratista, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 184 del 2024, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 05 de noviembre de 2024 y el 30 de noviembre de 2024, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Apoyar la elaboración de un plan de construcción del repositorio de asesorías y conceptos de la Dirección de Asesoría Legal en el cual se proyecte la identificación de las materias priorizadas y los extractos a realizar	En el periodo informado, elaboré y envié, un modelo de ficha de extracto a ser utilizado para desclasificar los conceptos que ha emitido la Dirección de Asesoría Legal a la solicitud de conceptos elevadas por las entidades nacionales y territoriales.
2. Brindar acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal en la identificación de las materias priorizadas para el desarrollo del repositorio de conceptos y asesorías que se vayan a atender en la vigencia del contrato.	Se identificaron 5 materias de consulta de la Dirección de asesoría legal, y se elaboró un documento con las líneas jurisprudenciales de la Corte Constitucional sobre las materias en que procedía dicho estudio.
3. Elaborar los extractos del repositorio que se hayan definido en el plan de construcción para la vigencia del contrato.	Elaboré 2 extractos de conceptos emitidos por la Dirección de Asesoría Legal.
4. Apoyar en el análisis de los trámites y los asuntos jurídicos que requiera la Dirección de Asesoría Legal.	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.
5. Absolver las consultas que le dirija la Dirección de Asesoría Legal para la prevención de daño antijurídico y la defensa jurídica frente a los temas solicitados por las entidades nacionales y territoriales en el marco del objeto contractual.	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.
6. Atender, según instrucciones del supervisor, los trámites administrativos relacionados con el objeto contractual que le sean asignados.	Revisé el acta de la sesión ordinaria de Comité de Mediación No. 94, realizado el 8 de noviembre de 2024.
7. Brindar apoyo en la revisión y optimización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Asesoría Legal con el fin de fortalecer su eficiencia y eficacia.	Se revisaron trece (13) fichas de caracterización de asuntos a presentarse en el Comité de Mediación (Ekogui: 2503137, 2529479, 2529588, 2530114, 2530174, 2533247, 21333357, 2580294, 2579450, 2578768, 2567097, 2410127, 2377851).
8. Tramitar los documentos y gestionar las actuaciones a través de las herramientas de	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.

gestión documental y el Sistema de Gestión Documental Electrónica de la entidad.	
9. Brindar acompañamiento y realizar seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Dirección de Asesoría Legal.	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.
10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por la Dirección de Asesoría Legal.	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Durante el periodo no se requirió por la Dirección de Asesoría Legal actividad relacionad con dicha obligación.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Ficha modelo de extractos conceptos, línea jurisprudencial conceptos DAL, ficha de extracto pagos de agencias en derecho abogado, ficha de extracto repetición fallo de tutela, correo de revisión del acta de la sesión del Comité de Mediación del 8 de noviembre de 2024 y correos de revisión de fichas de caracterización.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

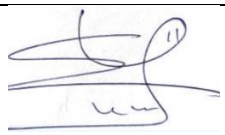
(Solo aplica para persona natural)

Como Contratista de la ANDJE y para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado los aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al mes de noviembre mediante la planilla No 9477731174, aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato No. 184 de 2024 suscrito con Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo N° 202400034093

Anexos: Planilla de seguridad social de noviembre (2 folios), Certificación bancaria (1 folio), Rut (1 folio)

Atentamente,

Yomaira Espinosa Mena Contratista	Supervisor Daniel Realpe Mejía Experto G3 Grado 07 Dirección de Asesoría Legal
Firma 	Firma 
C.C No.: 26.261.877	C.C No.: 1.032.426.298