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 de que aplique)	FAHID NAME GOMEZ				
Número de identificación	**1.020.713.739**				
Tipo de identificación (Correspondiente al Representante legal):	**Cédula de Ciudadanía**	1.020.713.739	**Cédula de Extranjería**	N/A	

II. INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Número de contrato	**CCE-037-2025**							
Fecha de Inicio de ejecución (Conforme a fecha final del cumplimiento de los requisitos de ejecución).	**10**	**01**	**25**	**Fecha de Terminación**	**31**	**12**	**25**
Valor total del contrato:	**$175.500.000**			**Número de compromiso presupuestal- RP:**	6725		
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, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.						

III. DETALLE PARA PAGO							
Medio de cobro:	**Número de Cuenta de cobro**			**n/a**	**Número de Factura (En caso de que aplique)**		**FENA-17**
Pago Número:	**Pago No. 002**						
Periodo informado desde:	**DD**	**MM**	**AA**	**hasta**	**DD**	**MM**	**AA**
	01	02	**25**		**28**	02	**25**
Valor por cobrar en número:	**$**	**$15.000.000**					

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

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	
Fecha de publicación de la modificación.	

VI. VALOR CONTRATO (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de adiciones y reducciones.)			
Valor Total inicial del Contrato	**Funcionamiento**	**Inversión**	**Total**
	$175.500.000	-	$175.500.000
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.)	$175.500.000	-	$175.500.000

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

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

B. INVERSIÓN	
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	
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 CLÁUSULAS CONTRACTUALES.

Núm.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
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, incluyendo tutelas, recursos de insistencia, 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 que suministren las dependencias de la entidad, si ha lugar a ello, (iii) aportar y pedir las pruebas	1. En representación de la entidad gestionamos las siguientes contestaciones a acciones de tutelas e impugnaciones:

#	**Número De Radicado**	**Juzgado**
1	2025-00078	Tribunal Superior Del Distrito Judicial De Bogotá, D.C. - Sala De Familia-
2	2025-00090	Juzgado 52 Civil Municipal De Bogotá
3	2025-00106	Juzgado 22 De Pequeñas Causas Y Competencia múltiple De Bogotá
4	2025-00348	Juzgado 32 de Pequeñas Causas y

	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 tutelas, 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 internos, así como los 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.	

		Competencia Múltiple de Bogotá
5	2025-00085	Juzgado 40 Civil Municipal de Bogotá
6	2025-00043	Juzgado 15 Penal Municipal Con Función De Control De Garantías
7	2025-00020	Juzgado 72 Penal Del Circuito Con Función De Conocimiento De Bogotá
8	2025-00164	Juzgado Primero Civil Municipal Pereira- Risaralda
9	2025-10031	Juzgado Catorce Municipal De Pequeñas Causas Laborales De Bogotá
10	11001400303008-2025-00099-00	Juzgado Octavo Civil Municipal
11	2025-00017	Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Magdalena - Nueva Granada
12	2025-00015	Juzgado 6 Penal Del Circuito Con Función De Conocimiento De Valledupar
13	2025-00036	Juzgado Séptimo Civil Municipal De Ejecución De Sentencias De Bogotá
14	2025-00058 (no se contestó- error notificación)	Juzgado 2 Penal Municipal Para Adolescentes Con Fcg
15	2025-00022	Juzgado Circuito 003 Especializado En

		Restitución De Tierras De Popayán (Cauca)
16	2025-00047	Juzgado 54 Penal Municipal Con Fcg De Bogotá D. C.
17	2025-00090	Juzgado 14 De Familia De Bogotá, D.C.
18	2025-00198	Juzgado 6 De Pequeñas Causas Civiles Y Competencia Múltiple
19	2025-00064	Juzgado 5 Penal Municipal Con Funciones De Control De Garantías De Santa Marta
20	2025-00207	Juzgado 6 De Pequeñas Causas Civiles Y Competencia Múltiple
21	2025-00145	Juzgado 7 Civil Municipal De Manizales
22	2025-00044	Juzgado 2 Penal Para Adolescentes Con función De Control Con Garantías
23	2025-00018	Juzgado 2 Penal del Circuito Especializado con FC de Bucaramanga
24	2025-10034	Juzgado 6 Laboral Del Circuito
25	2025-00106	Juzgado 2 Promiscuo Municipal De Plato

		Magdalena Con Funciones De Control De Garantías
26	2025-00018	Juzgado Promiscuo Municipal De Lejanías Meta
27	2025-00075	Juzgado Veintidós Civil Del Circuito
28	2025-00019	Impugnación tutela
29	2025-00109	Juzgado Undécimo Civil Municipal de Cartagena
30	2025-00096	Juzgado 11 Civil Municipal Bolívar - Cartagena
31	Memorial insistencia Rad.25000234100020240150100	Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera
32	Memorial Solicitud Rad.25000234100020240205900	Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera
33	Memorial Solicitud Rad.25000234100020250001900	Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera

2. Asistimos a la siguiente audiencia virtual:

- Proceso penal Nro. 11001600005020180843900, programada para el 12 de febrero de 2025 a las 8:30 am.

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

2	Apoyar la elaboración del orden del día de cada Comité de Conciliación junto con la Secretaría Técnica de este y presentarlo para su aprobación con la debida oportunidad y calidad, para lo cual, deberá diligenciar, cargar, y remitir las fichas EKOGUI que se requieran analizar en la respectiva sesión, así como remitir informes escritos indicando de forma completa los riesgos, implicaciones y contingencias de cada proceso judicial o extrajudicial y su estrategia de defensa con el fin de que, en cuanto sea necesario, sean considerados por el Comité de Conciliación, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso; frente a lo cual deberá atender y sustentar los asuntos requeridos ante dicho comité, dar cumplimiento a los lineamientos de estrategia jurídica que este apruebe y a los compromisos que emanen de cada sesión.	1. Se apoyó la elaboración del Comité de Conciliación No. 3 y 4, celebrados el 18 y 28 de febrero de 2025, respectivamente.
3	Registrar en el sistema EKOGUI todos los procesos que le sean asignados, sus actualizaciones y piezas procesales de conformidad con la normativa vigente y los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- ha señalado o señale 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, frente a lo cual, deberá realizar las labores relacionadas para la debida formulación, actualización y/o modificación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia, de acuerdo con las directrices de la ANDJE y realizar la socialización	1. Se diligenció la PPDA 2024-2025 en EKOGUI. 2. Se envío correo electrónico con consulta sobre inconsistencias en el reporte en EKOGUI de la PPDA 2024-2025.

<table>
<tr><td></td><td>de esta al Comité de Conciliación y a los colaboradores de la Agencia, conforme sea requerido por la supervisión.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>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, así como la metodología interna respectiva, lo cual deberá remitirse mensualmente al Grupo de Gestión Financiera.</td><td>- Se respondió correo Cumplimiento Circular 004 de 2024.

- Se actualizó y envío el reporte del mes de enero ajustado.

- Se modificó la fecha de terminación de los siguientes procesos en ekogui:

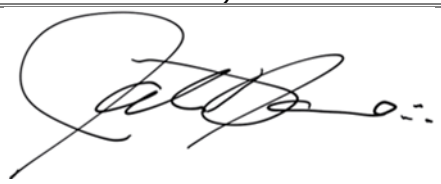
<table><tr><th>#</th><th>Número Expediente</th></tr><tr><td>1</td><td>11001032600020150012900</td></tr><tr><td>2</td><td>11001032600020150011201</td></tr><tr><td>3</td><td>11001032600020180013200</td></tr></table>
- Se contestó correo con el asunto Creación y actualización de expedientes SharePoint</td></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 documentación de cada proceso a su cargo, de forma ordenada y oportuna, incluyendo y diligenciando la respectiva hoja de control de cada expediente, conforme las directrices en materia documental de la Agencia, asegurando el cumplimiento de las políticas y protocolos de conservación documental vigentes.</td><td>1. Mantuvimos actualizados los expedientes electrónicos de los procesos a cargo en forma ordenada y oportuna con su respectiva hoja de control.</td></tr>
</table>

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, al menos 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 vigente.	1. Diligenciamos diariamente y dentro de la oportunidad el tablero de seguimiento de procesos. 2. Se diligenció Excel con Solicitud de cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2024. 3. Se diligenció instrumento de medición de la ANDJE. 4. Se contestó correo con Informe de los procesos penales
7	Apoyar y acompañar jurídicamente en el trámite de los cobros persuasivos y coactivos de difícil cobro que tramite la Secretaría General y elaborar y/o revisar los autos y requerimientos relacionados a que haya lugar conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.	No se requirió para el período
8	Asesorar en la elaboración, revisión, modificación o actualización del plan de acción y del reglamento del Comité de Conciliación, de los criterios para la selección de los abogados externos, de manuales, lineamientos, formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría General, así como del normograma de la Agencia, proponiendo oportunidades	Se proyectó procedimiento interno con base en la normatividad vigente y lineamientos de la ANDJE para asegurar la participación de áreas misionales y jefes de áreas en la formulación de la PPDA para los años 2026 en adelante.

	de mejora y ajustes a estos en caso de ser requerido, y dar estricto cumplimiento a los que estén vigentes.	
9	Asesorar jurídicamente a la Entidad en los asuntos relacionados al 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; a su vez deberá mantener reserva y confidencialidad de toda la información sometida a su conocimiento.	Se proyectó respuesta al correo: 07/02/2022. URGENTE-DERECHO DE PETICION-SOLICTUD DE INFORMAR AL JUZGADO.
10	Asistir y participar en las socializaciones y reuniones (presenciales o virtuales) que se le convoquen para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	Asistimos a las siguientes socializaciones y reuniones virtuales convocadas: 1. Café EKOGUI 20/02/2025. 2. Café EKOGUI 19/02/2025 3. Convocatoria sesión ordinaria n.º 003 - 2025- Comité de Conciliación - jueves, 18 de febrero de 2025. 4. Convocatoria sesión ordinaria n.º 004 - 2025- Comité de Conciliación - jueves, 28 de febrero de 2025. 5. Revisión Procesos INTRADECO 20/02/2025 6. REPORTE PPDA 2024-2025 28/02/2025

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

11	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.	No se requirió para el período
12	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

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

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** ☐

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

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

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