JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA, en mi condición de contratista (o consultor), de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, No. **084** del **2025**, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el **1** y el **31 de marzo de 2025**, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	**ACCIONES**
1. Representar judicialmente a la AGENCIA o a las entidades oficiales designadas en procesos judiciales, de acuerdo con los criterios previstos en el Decreto 4085 de 2011, normas reglamentarias y los lineamientos dados por parte del supervisor del contrato.	No se requirió en este periodo.
2. Elaborar o revisar escritos de intervención procesal, recomendaciones, conceptos, lineamientos, formulación y/o revisión de estrategias de defensa en procesos judiciales de entidades públicas, de conformidad con los lineamientos dados por el supervisor del contrato.	1. Se elaboraron los lineamientos de defensa para responder a las demandas en las que se solicita que la prima de dirección de la DIAN se tenga como factor salarial. (Correo remitido el 20 de marzo) 2. Se revisaron lineamientos de defensa tendientes a explicar los diferentes mecanismos de financiación en el sistema de seguridad social en salud y se elaboró argumento sobre cómo responder cuando el mecanismo interpuesto es de nulidad y restablecimiento del derecho. (remitido en correo del 31 de marzo)
3. Preparar e interponer los recursos de ley a que hubiere lugar, y demás actuaciones procesales en defensa del patrimonio público.	No se requirió en este periodo
4. Ejercer la atención, seguimiento y control permanente de los procesos en los que intervenga y entregar copia original de recibo de todos los memoriales o escritos que se presenten en los procesos judiciales.	No se requirió en este periodo.
5. Asistir y apoyar jurídicamente en los Comités de Conciliación de la Agencia o de entidades oficiales, cuando así lo indique la Agencia.	No se requirió en este periodo.
6. Brindar apoyo en el análisis de los casos y el diligenciamiento de los formatos dispuestos por la Agencia, que se someterán a consideración de la Pre-Instancia, Instancia de selección y/o director(a) general; sustentar ante el director(a) general, la Instancia de Selección, el director(a) de Defensa Jurídica Nacional y/o o ante los funcionarios que éste delegue, la	No se requirió en este periodo.

recomendación jurídica acerca de la postura de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.	
7. Realizar el registro de las actuaciones judiciales desarrolladas en las bases de datos de la Agencia, sistemas operativos y demás herramientas tecnológicas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se requirió en este periodo.
8. Asistir a las reuniones y participar de las mesas de trabajo de coordinación que sean asignadas por el supervisor del contrato.	1 Asistí a la mesa de trabajo con CREMIL por el tema de asignación de retiro justicia penal militar. 13 de marzo de 2025.
9. Apoyar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en las capacitaciones que se desarrollen en el marco de la comunidad jurídica del conocimiento.	No se requirió en este periodo.
10. Apoyar la elaboración y revisión de conceptos, lineamientos y/o documentos estratégicos solicitados por las diferentes dependencias de la Agencia, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.	1. Se revisó el estudio técnico que soporta la modificación del Manual Específico de requisitos y funciones. (Enviado por correo el 6 de marzo) 2. Se realizó concepto sobre la posibilidad de encargar a empleados públicos que hubieran superado su periodo de prueba y que remitirán los documentos que demuestran que reúnen los requisitos del empleo superior antes de que cerrara el proceso. (correo remito el 30 de marzo)
11. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato.	No se requirió en este proceso.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	No se requirió en este periodo.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

1. Se elaboraron los lineamientos de defensa para responder a las demandas en las que se solicita que la prima de dirección de la DIAN se tenga como factor salarial. (Correo remitido el 20 de marzo)

2. Se revisaron lineamientos de defensa tendientes a explicar los diferentes mecanismos de financiación en el sistema de seguridad social en salud y se elaboró argumento sobre cómo responder cuando el mecanismo interpuesto es de nulidad y restablecimiento del derecho. (remitido en correo del 31 de marzo)

3. Se revisó el estudio técnico que soporta la modificación del Manual Específico de requisitos y funciones. (Enviado por correo el 6 de marzo)

4. Se realizó concepto sobre la posibilidad de encargar a empleados públicos que hubieran superado su periodo de prueba y que remitirán los documentos que demuestran que reúnen

los requisitos del empleo superior antes de que cerrara el proceso. (correo remito el 30 de marzo)

5. Asistí a la mesa de trabajo con CREMIL por el tema de asignación de retiro justicia penal militar. 13 de marzo de 2025.

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 marzo mediante la planilla No. **9482939764** aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato No. **084 de 2025** suscrito con Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Los productos elaborados a la fecha, en desarrollo de la(s) cláusula(s) del contrato, **036 de 2024**, son los siguientes: 04 folios en PDF como constancia de entrega por correo electrónico.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo N° **202500001760**

Anexos: evidencias de las actividades realizadas en 04 folios en PDF enviados por correo electrónico.

Atentamente,

JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA	**JENNYFER JULLY DIAZ RAMIREZ**
Firma:	Firma:
C.C No: **79969434**	C.C No.: 53080375