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 y de apoyo a la gestión No. 041 del 2025, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 1 de marzo de 2025 y el 31 de marzo de 2025, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Brindar acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en la identificación de las materias priorizadas para el desarrollo y consolidación del repositorio de conceptos y asesorías que deban ser atendidas por la Dirección.	La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal.
2. Elaborar los extractos para el repositorio, según la identificación de las materias priorizadas y los casos que se asignen.	Elaboré 3 extractos de conceptos emitidos por la Dirección de Asesoría Legal (43734, 44982, 46771).
3. Brindar apoyo en la construcción y consolidación del precedente administrativo con base en los conceptos y lineamientos expedidos por la Dirección de Asesoría Legal.	Revisé la ficha de seguimiento al proyecto denominado “Precedente administrativo construido y difundido mediante 2 publicaciones editoriales (revista)”.
4. Brindar apoyo en la atención de consultas y demás asuntos jurídicos asignadas por la Dirección de Asesoría Legal, con el objetivo de prevenir daños antijurídicos y la defensa jurídica en los temas requeridos por las entidades nacionales y territoriales, que sean asignados por el supervisor del Contrato.	Se proyectaron dos (2) fichas de caracterización de asuntos a presentarse en Comité de Mediación (2624365, 2625387).
5. Brindar apoyo en la ejecución y atención de las tareas relacionadas con el Plan de Acción Institucional de la Dirección de Asesoría Legal que le sean asignadas.	Revisé 4 fichas de seguimiento a proyectos del Plan de Acción Institucional de la Dirección de Asesoría Legal (inembargabilidad de recursos públicos, derecho de petición, podcast temas recurrentes, precedente administrativo).
6. Gestionar los documentos y las actuaciones a través las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para ello y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo de la entidad.	Los documentos y las actuaciones fueron gestionados a través de las herramientas institucionales para el efecto.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por la Dirección de Asesoría Legal.	La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: tres (3) extractos de conceptos emitidos por la Dirección de Asesoría Legal, dos (2) fichas de caracterización de asuntos administrativos, cuatro (4) proyectos PAI revisados,

correos de remisión de extractos de conceptos, fichas de caracterización y proyectos PAI revisados.

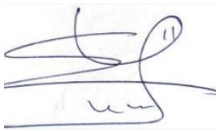
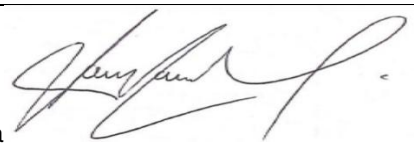
CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

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 de 2025 mediante la planilla No. 9482618440 aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato No. 041 de 2025 suscrito con Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Mercurio No. 202500001538.

Anexos: Cuenta de cobro del mes de marzo de 2025, constancia de cumplimiento, planilla de pago de seguridad social y soportes respectivos (20 folios).

Atentamente,

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