# 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. 066 del 2026, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

| **ACTIVIDADES** (transcribir y exponer todas las actividades desarrolladas en relación con el contrato) | **ACCIONES** (se debe incluir la forma en que se ha dado cumplimiento a cada una de las actividades dentro del periodo respectivo) |
|---|---|
| 1. Apoyar en las labores de planeación, ejecución y seguimiento de los planes de acompañamiento territorial en los que participe la Agencia y la Dirección de Asesoría Legal. | Se revisó el "*informe de avance No. 2*" del Contrato Interadministrativo No. 208-2025, el cual fue presentado por la Universidad del Atlántico, y se realizaron recomendaciones. |
| 2. Llevar a cabo las actividades jurídicas, logísticas y administrativas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la finalidad de los planes de acompañamiento territorial formulados por la Agencia para el 2026. | Se revisaron las invitaciones enviadas a entes territoriales en el marco del plan territorial Caribe Norte, y se realizaron recomendaciones. |
| 3. Asesorar a los funcionarios de la Agencia en relación con las dudas o dificultades que lleguen a surgir en el marco de la estructuración de los planes de acompañamiento territorial. | La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal. |
| 4. Brindar apoyo en las actividades que se requieran para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Asesoría Legal, dentro del Plan de Acción Institucional, cuando así se requiera. | Se proyectó el informe de selección de problemáticas de consultas reiteradas e identificadas por la DAL para la vigencia 2026, puntualmente se consolidaron los conceptos por temáticas. |
| 5. Proyectar y/o revisar los documentos de carácter jurídico, conceptos, circulares, actos administrativos y respuestas que sean requeridos por la Dirección de Asesoría Legal. | - Se elaboró el extracto CRM 78712 relacionado con el derecho de turno, crédito judicial contenido en sentencia, laudo o conciliación.<br><br>- Se revisó el concepto CRM 75163 relacionado con el alcance de fallos de tutela frente a la suspensión de los efectos de un acto administrativo, y se realizaron ajustes en el documento relativos a la inclusión de apartes jurisprudenciales necesarios para el adecuado análisis jurídico. |
| 6. Prestar la colaboración que se requiera para la realización de reuniones y/o mesas de trabajo con las demás entidades públicas y participar en las mismas, en el marco de las funciones de la | La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal. |

| | |
|---|---|
| Dirección de Asesoría Legal y del Plan de Acción Institucional. | |
| 7. Consultar y seleccionar las normas y jurisprudencia que se requieran para la atención de los diversos asuntos, en relación con diferentes temas de interés para la Dirección de Asesoría Legal. | Se consultó norma y jurisprudencia en la revisión de los conceptos CRM 78712 y 75163. |
| 8. Gestionar los documentos las actuaciones a través de las herramientas de gestión documental 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. |
| 9. Apoyar en el análisis de los trámites y los asuntos jurídicos que requiera la Dirección de Asesoría Legal. | La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal. |
| 10. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección de Asesoría Legal que se le asignen. | La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal. |
| 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. | La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal. |

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: revisión informe de avance No. 2 Contrato Interadministrativo No. 208-2025, revisión invitaciones plan territorial Caribe Norte, informe de selección de problemáticas de consultas reiteradas e identificadas por la DAL, extracto CRM 78712 y revisión de CRM 75163.

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 abril de 2026 mediante la planilla No. 9503387752, aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato No. 066-2026 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° 202600003016.

Anexos: Cuenta de cobro del mes de abril de 2026, planilla de pago de seguridad social y soportes respectivos (14 folios). Anexos: (2).

Atentamente,

| Yomaira Espinosa Mena – Contratista | Daniel Alberto Realpe Mejía – Supervisor |
|---|---|
| Firma  | Firma  |
| C.C No.: 26.261.877 | C.C No.: 1.032.426.298 |