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 31 de mayo 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 revisaron las recomendaciones generales sobre inembargabilidad, derecho de petición y pago de sentencias, así como las recomendaciones orientadas al adecuado manejo del derecho de petición, presentados por la Universidad del Atlántico en el marco del plan territorial Caribe Norte.
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.	La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal.
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.	A fin de cumplir con la meta PAI relacionada con la Biblioteca Digital, procedía a revisar y ajustar 28 extractos enviados, verificando que en los mismos efectivamente se haya desclasificado información.
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 80708 relacionado con la viabilidad de pago de sentencia judicial. - Se revisó el extracto 80471 relacionado con la integración, quorum y validez de las decisiones adoptadas por los Comités de Conciliación. - Se revisó el extracto 77051 relacionado con la carga de procesos judiciales asignados a abogados adscritos a entidad públicas.

	- Se revisó el extracto 75374 relacionado con acción de repetición, impedimento servidor público. - Se revisó el extracto 75163 relacionado con alcance de fallos de tutela respecto la suspensión de efectos de un acto administrativo. - Se revisó el extracto 72488 relacionado con desvinculación de funcionaria de periodo institucional en situación de licencia de maternidad.
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 Dirección de Asesoría Legal y del Plan de Acción Institucional.	La actividad no fue requerida por la Dirección de Asesoría Legal.
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 las recomendaciones generales enviadas por la Universidad del Atlántico.
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: correo electrónico con respuesta a revisión de recomendaciones generales, elaboración de extractos CRM 80708, 80471, 77051, 75374, 756163, 72488, revisión de 28 extractos adicionales para Biblioteca Digital.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

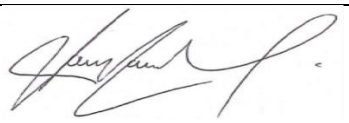
Como Contratista de la ANDJE y para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado los aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al mes de mayo de 2026 mediante la

planilla No. 9505156366, 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 mayo de 2026, planilla de pago de seguridad social y soportes respectivos (48 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