Presidencia	**INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISOR**

FECHA Y No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.	**23 de febrero de 2026 MEM26-00008395 / GFPU 13081000**
FECHA y No. DE MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.	**23 de febrero de 2026 MEM26-00008654 / GFPU 13081020**

Yo, **CLAUDIA LORENA MORENO ROJAS**, Directora Administrativa y Financiera en mi calidad de supervisora designada por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** para ejercer la coordinación, control y vigilancia del **CONTRATO N° 022-26** celebrado con **YURISAN DEL CARMEN RODRIGUEZ ROMERO**, me permito presentar informe por cambio de supervisión, correspondiente al acuerdo de voluntades antes mencionado, en los siguientes términos:

MOTIVO DE CAMBIO DE SUPERVISOR	El cambio de supervisión se realiza por solicitud de la Directora Administrativa y Financiera a través del memorando MEM26-00008395 / GFPU 13081000 del 23 de febrero de 2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre el **13/02/2026** y el **23/02/2026.**

DATOS GENERALES	
OBJETO	**Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo, implementación de las políticas, normas y procedimientos y demás funciones transversales de la Dirección Administrativa y Financiera.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2026
PLAZO INICIAL	31/12/2026

Scanned with CamScanner

FECHA DE INICIO	06/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2026
PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N°____	N/A

VALOR	
VALOR INICIAL	$ 167.024.000
VALOR TOTAL (*)	$167.024.000

ADICIONES	
ADICIÓN N°____	N/A
MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N°____	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N°____	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N°____	N/A
REINICIOS	
REINICIO N°____	N/A
CESIONES	
CESIÓN N°____	N/A
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	
N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	
N/A	

Scanned with CamScanner

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI** (X) **NO** ( ) ha cumplido con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la entidad, se han documentado y remitido al Área de Contratos, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS
Ser enlace de la Dirección Administrativa y Financiera con el Área de Contratos en el seguimiento de la gestión precontractual, contractual y pos contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	Gestión del perfil como ordenadora del gasto de la Directora Administrativa y Financiera en la plataforma Colombia Compra Eficiente
Apoyar, en la revisión, y seguimiento de la gestión de las diferentes etapas de los procesos de selección y demás tramites contractuales inherentes a los mismos, que sean de competencia de la dirección.	Revisión y observaciones documento estudio de mercado cuyo objeto es "Servicio público de transporte para desplazamiento de funcionarios públicos del DAPRE"
Analizar, revisar y/o proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y solicitudes que realicen los diferentes órganos de control, autoridades administrativas o judiciales competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.	Revisión respuesta solicitud cambios lineamientos comitivas y avanzadas memorando N° MEM26-00006116/GFPU 11010000 de fecha 9 de febrero de 2026, enviado por el Dr. José Ignacio Morales
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el seguimiento y asesoría jurídica contractual, en relación con los temas de su competencia, de competencia de las áreas a cargo de la Dirección y que estén relacionados con el objeto contractual.	Elaboración presentación para contratar el servicio de transporte planteando los posibles escenarios contractuales con el fin de que los asistentes a la reunión visualizaran los aspectos técnicos y cronológicos, dicha presentación se envió al Director Administrativo y Financiero.
Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo con las diferentes	Asistencia presencial reunión con la Dra. Angélica Téllez con el fin de

Scanned with CamScanner

dependencias de la Entidad, así como en las correspondientes auditorías internas o externas relacionadas con la gestión contractual.	conocer los aspectos técnicos del contrato de transporte el cual se adelanta a través de Acuerdo marco, en la reunión se indicó que desde el DAF se estaría prestando apoyo jurídico en caso de requerirlo. Asistencia presencial reunión terminación anticipada Orden de Compra Cartagena.
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.	Realización cursos inducción Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión ambiental, y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$167.024.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO	**$0**
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	**$167.024.000**
SALDO POR EJECUTAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	**$167.024.000**

Que el contrato, **SI** (__) **NO** (_x_) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
CÓDIGO BPIN	N/A
PRODUCTO	N/A
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	N/A
AVANCE CUANTITATIVO	N/A
AVANCE CUALITATIVO	N/A

Scanned with CamScanner

Presidencia	INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISOR

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos:

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
PAGO N°_____	*(Indique el Mes o Factura)*	**$_____**
	VALOR TOTAL PAGADO (**)	**$0**

Nota: *El contratista está en proceso de radicación de pago del mes de febrero de 2026.*

De acuerdo con lo anterior, como supervisor, se deja constancia del ejercicio de dicha función no se han presentado informes de ejecución ante la Entidad.

Nota: El original del presente informe debidamente firmado, deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Área de Contratos con destino al expediente contractual.

Se expide en **dos** (**2**) ejemplares de idéntico tenor, a los **27/02/2026**.

Entrega

CLAUDIA LORENA MORENO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera
Supervisor saliente

Recibe

GINA YAMET LOAIZA RIVERA
Asesora
Supervisor entrante

Nota: Serán destinatarios del presente informe: **1.** El Área de Contratos. **2.** El nuevo supervisor entrante.

Scanned with CamScanner