

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **Nº 264-2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **MERY JOHANNA ARIAS ROMERO**, identificada (o) con cedula de ciudadanía **Nº 52.856.929 DE BOGOTÁ D.C.**, presentó el presente informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el acompañamiento, seguimiento, apoyo logístico y demás requeridos para los eventos a realizar por la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2026, a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$88.000.000)	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u> X </u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: 28/01/2026	AL: 30/01/2026
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	OCHOCIENTOCIENTOS MIL PESOS (\$800.000)	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CÓDIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
A-02-02-02-008-005	\$800.000	
A-02-02-02-008-005-09-9		

Valor Ejecutado (\$)	0	% de Ejecución	0,91%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	800.000	% por Ejecutar	99,1%	0,91%

Que, durante el periodo antes relacionado, el Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar en la organización logística, realizando las gestiones necesarias para identificar los lugares donde se van a desarrollar eventos, consultando las condiciones a tener en cuenta, para el óptimo desarrollo de las actividades adelantadas en marco del objeto del contrato.	No se evidencian actividades ejecutadas relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
2. Apoyar en la preparación de documentos como, listados de asistencia, listas de chequeo de requerimientos, agenda u orden del día, para el buen desarrollo y cumplimiento de los eventos a realizar, en marco del objeto del contrato.	No se evidencian actividades ejecutadas relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado.
3. Apoyar en la organización y verificación de la lista de requerimientos, participando en el montaje de los eventos de logística para el buen desarrollo de las actividades programadas y lideradas por la dependencia, en marco del objeto del contrato.	No se evidencian actividades ejecutadas relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado.
4. Apoyar en la gestión que se requiera para el buen desarrollo de las actividades, de entidades como: Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja, Secretarías de Movilidad, Secretarías de Gobierno de entes territoriales, para cumplir con las exigencias normativas vigentes, en marco del objeto del contrato.	No se evidencian actividades ejecutadas relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado.
5. Asistir a todas las reuniones requeridas en planeación, seguimiento y organización de los eventos a realizar por la Presidencia de la República con la directriz del Grupo de Eventos, en marco del objeto del contrato.	No se evidencian actividades ejecutadas relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado.
6. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	Durante el periodo objeto de supervisión, La contratista brindó apoyo en las labores de revisión de documentos precontractuales y proyección de minutas para la contratación de profesionales de la dependencia. Evidencias: Trámite, revisión de requisitos (formatos de idoneidad, antecedentes, etc.), solicitud de firmas y ajuste de estudios previos para los siguientes expedientes de contratación: - Cristiam Camilo Muñoz Díaz. - Carlos Fernando Ramos Santos. - Juan Pablo Eslava. Asistió a la Reunión de Inducción el 31 de enero de 2026. Soporte: - Planilla de asistencia.

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

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A

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

Así mismo, para efectos de pago, certifico que el contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.

Observaciones: Contratista es facturador de I.V.A.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.



JOSÉ RAÚL MORENO
Jefe de Despacho Presidencial
Jefatura de Despacho Presidencial