

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 264-2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **MERY JOHANNA ARIAS ROMERO**, identificada (o) con cedula de ciudadanía **N° 52.856.929 DE BOGOTÁ D.C.**, presento el presente informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar servicio 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 (\$88.000.000,00)	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u>X</u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		DEL: 01/02/ 2026	AL: 28/02/2026
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN		OCHO MILLONES DE PESOS \$8.000.000,00	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:			
No. CÓDIGO (CCP)		VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
A-02-02-02-008-005		\$8.000.000	
A-02-02-02-008-005-09-9			

Valor Ejecutado (\$)	\$800.000	% de Ejecución	10,0%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	8.000.000	% por Ejecutar	90,0%	10,0%

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.	Organización logística y verificación de requerimientos: - Se participó en la reunión virtual el 20 de febrero de 2026 de coordinación para la participación institucional en la Vitrina Turística de ANATO, donde se definieron los roles del equipo de trabajo. - Se brindó apoyo en la organización logística para el evento, llevada a cabo en Corferias el 23 de febrero con las instancias responsables de la seguridad y el orden público, incluyendo: - Jefatura de Protección y Servicios Especiales (JPP).

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	- Casa Militar de la Presidencia de la República. - Equipos de avanzada de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Delegados de logística de la Presidencia de la República. Planificación Operativa: Definición de rutas de acceso y evacuación. - Delimitación y aseguramiento de zonas VIP. - Establecimiento de perímetros de seguridad para dignatarios. - Se consolidaron y remitieron los requerimientos logísticos necesarios para garantizar la óptima participación del señor Presidente de la República en el evento. El evento fue cancelado. Evidencias: - Captura de pantalla asistencia Reunión Virtual 20-02-2026. - Fotografía Reunión Presencial Corferias 23-02-2026.
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.	Preparación de documentos e insumos: • Se prestó apoyo técnico en el diseño y estructuración de preguntas (mediante la herramienta Microsoft Forms) para la captura y consolidación de información técnica de proyectos y eventos de interés para el acompañamiento presidencial. • Se preparó y elaboró la Agenda para la reunión de Secretarios Privados de Secretarios Privados de ministerios y entidades adscritas. • Se apoyó en la elaboración de la convocatoria, citación y preparación de documentos para la mesa de trabajo dirigida a los Secretarios Privados de ministerios y entidades adscritas y vinculadas. • Se proyectó el informe de Gestión y Acta de Entrega correspondiente al encargo del Dr. José Raúl Moreno como Ministro de Igualdad, periodo comprendido entre el 14 y el 26 de enero de 2026. El documento ha sido estructurado bajo los lineamientos de la Ley 951 de 2005. • Se elaboró la invitación para la delegación de Secretarias generales en Casa de Nariño para preparar el evento del 4 de marzo Santa Marta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	Evidencias: - Diseño y estructuración de preguntas (mediante la herramienta Microsoft Forms). - Documento Word Agenda Reunión Secretarios privados y entidades adscritas. - Captura de pantalla elaboración convocatoria. - Informe de Gestión José Raúl Moreno y Carta de Entrega.
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.	Organización logística y verificación de requerimientos: • Se participó en la reunión virtual el 20 de febrero de 2026 de coordinación para la participación institucional en la Vitrina Turística de ANATO, donde se definieron los roles del equipo de trabajo. • Se brindó apoyo en la organización logística para el evento, llevada a cabo en Corferias el 23 de febrero con las instancias responsables de la seguridad y el orden público, incluyendo: - Jefatura de Protección y Servicios Especiales (JPP). - Casa Militar de la Presidencia de la República. - Equipos de avanzada de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Delegados de logística de la Presidencia de la República. Planificación Operativa: Definición de rutas de acceso y evacuación. - Delimitación y aseguramiento de zonas VIP. - Establecimiento de perímetros de seguridad para dignatarios. - Se consolidaron y remitieron los requerimientos logísticos necesarios para garantizar la óptima participación del señor Presidente de la República en el evento. El evento fue cancelado. Evidencias: - Captura de pantalla asistencia Reunión Virtual 20-02-2026. - Fotografía Reunión Presencial Corferias 23-02-2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
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.	Gestión con otras entidades - Seguridad/Logística: Se participó en la reunión estratégica con el General Ardila (Casa Militar), con el propósito de articular los esquemas logísticos, de seguridad y la coordinación de las avanzadas para los eventos del señor Presidente.
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.	Se cumplió con la asistencia, participación y apoyo en las sesiones de trabajo convocadas por la dependencia, entre las cuales se destacan: - Reunión presencial del equipo de eventos (04 de febrero). - Sesión de trabajo presencial con Secretarios Privados para definir la hoja de ruta del acompañamiento presidencial (20 de febrero). - Reunión de articulación de agenda y eventos con la Oficina de Asesores (24 de febrero). Evidencias: - Lista de asistencia Reunión presencial equipo de eventos 04-02-2026. - Fotografías Sesión de trabajo Presencial con Secretarios Privados 20-02-2026 - Fotografía y lista de asistencia Reunión de articulación de agenda y eventos con la Oficina de Asesores (24 de febrero-2026).
6. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	Se asistió a la reunión virtual de equipo sobre lineamientos administrativos para el correcto diligenciamiento de los formatos y elaboración de las cuentas de cobro del mes 20-02-2026. Se asistió a la Capacitación y sensibilización en el proceso de radicación de cuentas y la gestión contractual 26-02-2026. Evidencias: - Captura de pantalla asistencia Reunión virtual de diligenciamiento de los formatos y elaboración de las cuentas de cobro 20-02-2026. - Capturas de pantalla de Asistencia y Evaluación Capacitación y sensibilización en el proceso de radicación de cuentas y la gestión contractual 26-02-2026.

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
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:

La contratista no aportó el soporte de cargue en SECOP; ni el memorando de remisión a la Oficina de Contratos. Esta situación se origina debido a la presentación de dos cuentas de cobro correspondientes a los meses de enero y febrero dentro del mismo periodo, dicha situación será subsanada y validada en la siguiente cuenta de cobro.

La contratista presenta factura electrónica.

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



JOSE RAÚL MORENO
Jefe de Despacho Presidencial
Jefatura de Despacho Presidencial