



Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N°375** de **2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **ANA MARÍA LÓPEZ MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía **N°1.016.111.572**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	<i>Prestar los servicios como auxiliar administrativo (a) para apoyar los procesos operativos del Área Administrativa.</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	10/02/2026 - 31/12/2026	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$38.966.667,00	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u>X</u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (10/02/2026)	AL: (28/02/2026)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$2.216.666,66	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
02-02-02-008-005-09-4	\$2.216.666,66	

Valor Ejecutado (\$)	\$0,00	% de Ejecución	0.57%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$2.216.666,66	% por Ejecutar	99.43%	5.56%

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. Brindar apoyo administrativo y operativo a las dependencias del Área Administrativa, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.	1. La contratista presto gestión oportuna de solicitudes administrativas del área.
2. Apoyar la organización, sistematización y actualización de información administrativa, bases de datos, registros, matrices de seguimiento y demás insumos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.	2. La contratista brindó el apoyo en la organización de las diferentes actividades relacionadas con la actualización de bases de datos para la vigencia 2026.
3. Elaborar borradores de documentos administrativos, oficios, memorandos, comunicaciones internas, actas e informes de carácter operativo, para revisión y validación de los responsables de cada proceso.	3. La contratista brindó el apoyo en la elaboración de las diferentes actividades relacionadas con documentación del Grupo en el mes de febrero 2026.
4. Apoyar la gestión documental del Área Administrativa, incluyendo la clasificación, organización, archivo y	4. La contratista organizo la documentación conforme a lineamientos institucionales.



Presidencia

**CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

conservación de documentos físicos y digitales, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
5. Apoyar el seguimiento administrativo a actividades, cronogramas y compromisos del Área Administrativa, consolidando información y elaborando reportes de avance cuando sea requerido.	5. La contratista reporto el avance y seguimiento de actividades.
6. Apoyar la preparación logística y administrativa de reuniones, comités y mesas de trabajo, así como la elaboración de actas y el seguimiento a los compromisos derivados de estas.	6. La contratista brindó apoyo logístico en reuniones del Grupo durante el mes de febrero 2026.
7. Apoyar la recopilación, verificación y organización de información requerida por las distintas dependencias del Área Administrativa o por entes internos y externos, sin emitir conceptos técnicos ni jurídicos.	7. La contratista brindo la información consolidada para consultas internas.
8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de inventarios, bienes, insumos y recursos asignados al Área Administrativa, conforme a los procedimientos definidos.	8. La contratista presto apoyo en la actualización de inventarios del Grupo.
9. Apoyar el diligenciamiento y actualización de formatos, aplicativos y sistemas de información institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	9. La contratista participo en la actualización de los formatos institucionales.
10. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, tales como la organización de evidencias, seguimiento a acciones y apoyo en procesos de mejora continua.	10. La contratista evidencio u organizo evidencias para procesos de gestión institucional.
11. Atender requerimientos administrativos internos del Área Administrativa, garantizando oportunidad, orden y adecuada trazabilidad de la información.	11. La contratista brindo respuestas oportunas a los requerimientos del área.
12. Presentar los informes de actividades y productos en los términos, plazos y condiciones definidos por la supervisión del contrato.	12. La contratista entregado un informe para revisión y aprobación del supervisor.
13. Cumplir las demás actividades de apoyo administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de cargos de planta o toma de decisiones administrativas.	13. La contratista cumplió las demás actividades asignadas, de acuerdo con las normas y lineamientos del área.

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



Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
PRODUCTO	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia. <i>Ejemplo:</i> Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)
AVANCE CUANTITATIVO	Indique la cantidad que se avanza en la presente certificación con respecto a la meta total. <i>Ejemplo:</i> Indicador principal: 2 Entidades asistidas técnicamente
AVANCE CUALITATIVO	Indicar las acciones adelantadas que soportan el avance cuantitativo del indicador. <i>Ejemplo:</i> Se asistió técnicamente al CRIC para la implementación de acciones que permitan avanzar en la garantía de derechos de población vulnerable.

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 presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **20** días del mes de **abril** de **2026**.

WILLIAMS HOSPITAL ESQUIVEL

Supervisor