

INFORME DE CONTRASTISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (369-26)

En calidad de contratista del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**, según el Contrato de Prestación de Servicios **N° 369 DE 2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **JUAN DAVID TAFUR CASTAÑO** identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.110.565.160** de Ibagué, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la gestión, seguimiento y articulación de los procesos de democracia y participación ciudadana, fortalecimiento institucional y del trámite integral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, así como en la elaboración de insumos técnicos e informes que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio al ciudadano.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 , a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza exigida y previo al inicio de la cobertura de la ARL).	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$93.500.000) , incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.	
RECURSOS	Vigencia Actual (X)	Reserva Presupuestal (__)
INFORME No.	01	

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (02/02/2026)	AL: (28/02/2026)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$ 7.650.000	

Durante el periodo antes relacionado, se realizaron las siguientes actividades, y/o entregaron los siguientes productos:

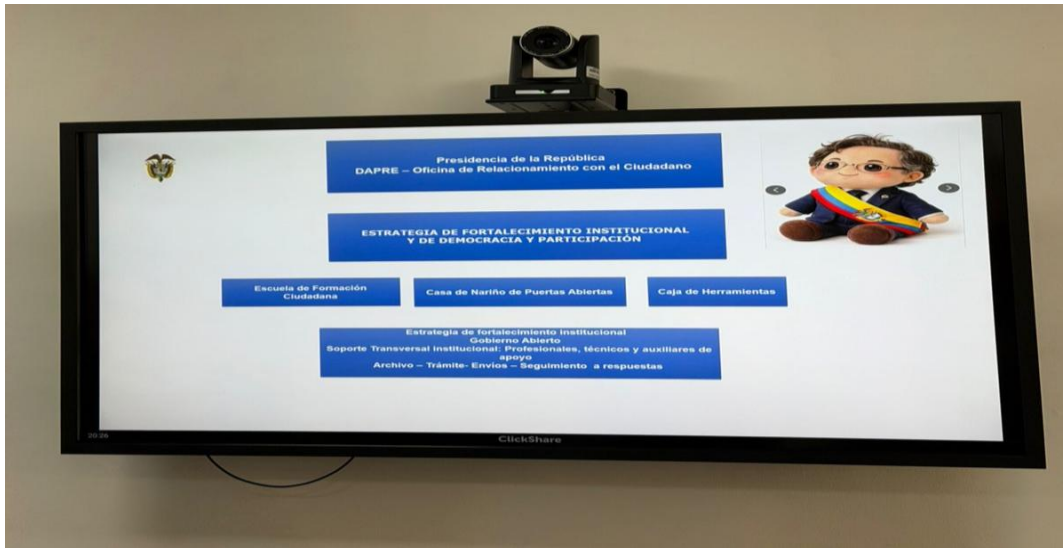
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODCUTOS	EVIDENCIAS o SOPORTE
1. de fortalecimiento definidos en la Estrategia, contribuyendo a su adecuada implementación y registro.	1.1 El contratista apoyó la fase de estructuración y alistamiento para la ejecución de actividades de la Escuela de Formación y demás mecanismos de fortalecimiento definidos en la Estrategia, mediante su participación en las reuniones realizadas en el mes de febrero de 2026, en las cuales se impartieron lineamientos para el diseño y organización de la estrategia	1.1 Actas de reunión 1.2 Documento anexo de evidencias
2. Apoyar la atención, análisis, proyección y seguimiento de derechos de petición y PQRSD de competencia de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano, garantizando adecuada clasificación, control de términos y trazabilidad.	2.1 El contratista participó en la capacitación del aplicativo ESCRIBE los días 5 y 6 de febrero de 2026 realizada por el equipo de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano, en la cual se socializaron los lineamientos, rutas de trámite, criterios de clasificación y control de términos para la atención, análisis, proyección y seguimiento de derechos de petición y PQRSD.	2.1 Actas de reunión 2.2 Documento anexo de evidencias
3. Elaborar insumos técnicos, reportes operativos e información de soporte requeridos por la escuela de formación para el seguimiento de la Estrategia y la gestión de la Oficina.	3.1 Se deja constancia que a la fecha la Estrategia escuela de formación se encuentra en fase de planeación y estructuración; en consecuencia, no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación en el mes correspondiente, quedando su ejecución sujeta a la definición y puesta en marcha de las acciones previstas en el plan de trabajo.	N/A
4. Apoyar operativamente el desarrollo de actividades territoriales de la escuela de formación, encuentros ciudadanos y acciones de articulación institucional vinculadas a la	4.1 El contratista brindó apoyo en la fase de planeación y alistamiento de las actividades territoriales vinculadas a la Estrategia, mediante su participación en la reunión de ingreso del 4 de febrero de 2026, en la cual se socializaron los lineamientos de supervisión, el plan de acción de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano y la estrategia de fortalecimiento institucional, así como en	4.1 Actas de reunión 4.2 Documento anexo de evidencias 4.3 Documento Lineamientos Estrategia escuela de formación

	<p>Estrategia. Para esto deberá hacer entrega de una relación mensual de actividades territoriales apoyadas, con registros básicos de ejecución.</p>	<p>la reunión de seguimiento del 11 de febrero de 2026, donde se revisaron avances del plan y orientaciones relacionadas con la Estrategia de Gobierno Abierto; adicionalmente, apoyó la revisión preliminar de las acciones con componente territorial (Escuela de Formación, encuentros ciudadanos y articulación institucional), identificando requerimientos operativos básicos para su futura implementación.</p>	
4	<p>Sistematizar la información generada, con reserva en el marco de las actividades apoyadas y elaborar reportes orientados al seguimiento, la rendición de cuentas y el control de gestión.</p>	<p>5.1 El contratista adelantó acciones de organización y estructuración de información en fase de planeación, mediante la elaboración de una propuesta de plan de acción correspondiente a las actividades a desarrollar en el marco del contrato, la cual fue socializada con la supervisora para su validación y ajustes; dicho instrumento incluyó la identificación preliminar de actividades, productos esperados, precisando que a la fecha el proceso se encuentra en etapa de planeación para el apoyo de actividades territoriales y operativas.</p>	<p>5.1 Acta de reunión 5.2 Plan de acción</p>

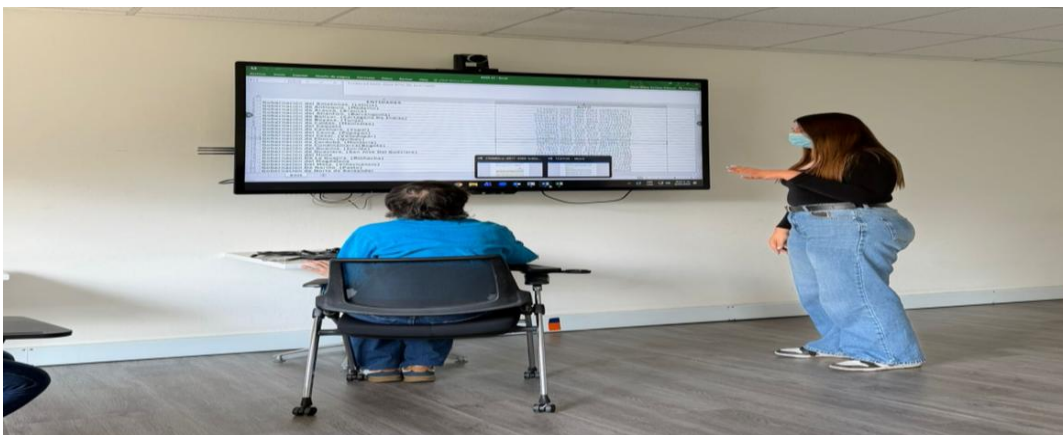
EVIDENCIA FOTOGRAFICA

1.1 Reunión Ingreso y Lineamientos

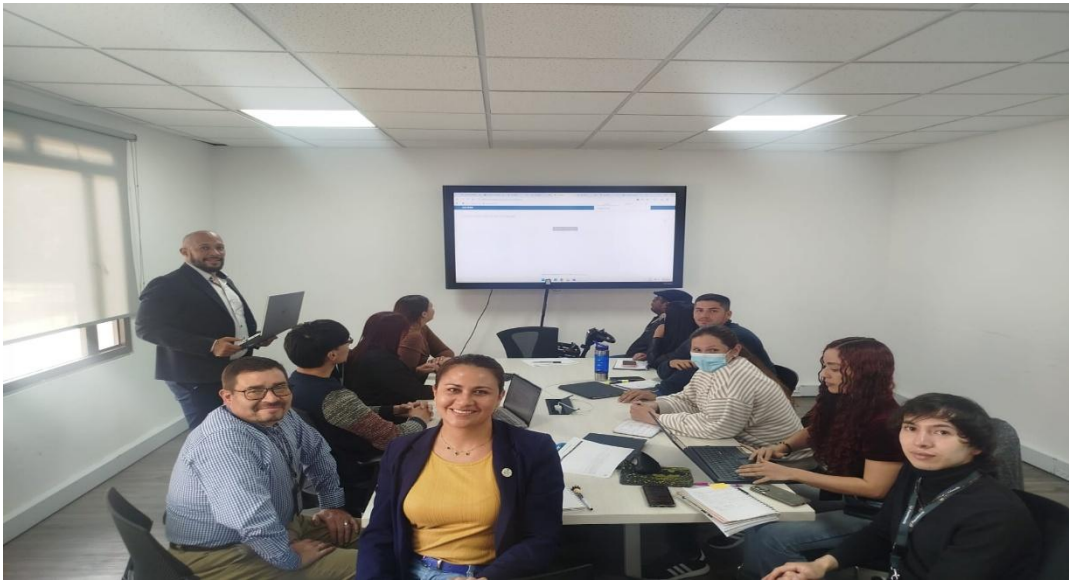




2.1 Capacitación aplicativo ESCRIBE



4.1 reunión Equipo Oficina de Relacionamento con el Ciudadano





5.1 Reunión Plan de acción



La Presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los 3 días del mes de marzo de 2026.

Juan Tafur.

Juan David Tafur Castaño
Contratista

Blanca Cecilia Villamizar Contreras

Blanca Cecilia Villamizar Contreras
Supervisora