

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 de marzo 2026	AL: 31 de marzo 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-02-02-02-008-005-09-9		\$8.000.000	

Valor Ejecutado (\$)	8.800.000	% de Ejecución	19,1	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	8.000.000	% por Ejecutar	80,9	19,1%

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.	En el periodo objeto de supervisión la contratista apoyó con la organización logística y verificación de requerimientos: Evento Santa Marta (01 de marzo): realizó el desplazamiento aéreo a la ciudad de Santa Marta y, a partir de las 14:00 horas, se ejecutó la visita técnica de verificación en las instalaciones de Casa Vela (Km 19 corredor turístico). Apoyó con la inspeccionaron y validó las condiciones físicas del lugar, evaluando la disponibilidad de espacios, rutas de acceso, zonas de evacuación, puntos de

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	energía y comunicaciones para garantizar el cumplimiento de protocolos de alto nivel hasta las 22:00 horas. • Evento Cúcuta (09 al 11 de marzo): realizó el desplazamiento y la instalación del equipo de avanzada, procediendo con la verificación técnica de las oficinas de Migración Colombia y la inspección de las bodegas de la UNGRD para el control de ayudas humanitarias. realizó el reconocimiento de campo en el CENAF (Puente Internacional Atanasio Girardot), validando los flujos de personal, áreas para la fotografía oficial y zonas de control para las delegaciones binacionales. • brindó apoyo en la gestión logística mediante el trámite y proyección de la solicitud de comisión para Buenaventura, por instrucción de Jefatura de Despacho se asignó otra persona para cubrir el evento. Evidencias: • Fotografías de la inspección técnica en Casa Vela (01/03/2026). • Registro fotográfico del reconocimiento de campo en el Puente Atanasio Girardot. • Informe climático emitido por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para Santa Marta y Cúcuta. • Solicitud Comisión Buenaventura en Word y Memorando solicitud de Revocación.
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.	En el periodo objeto de supervisión la contratista apoyó con la preparación de documentos e insumos: • Evento Santa Marta: Se elaboró el programa detallado (minuto a minuto) para el Diálogo Interétnico Multicultural, concertando los tiempos de intervención de los pueblos indígenas y las comunidades afrodescendientes. proyectó la agenda técnica para las mesas de diálogo previas, asegurando la inclusión de los 43 líderes de consejos consultivos y 140 líderes indígenas. • Evento Cúcuta:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	estructuró la Ficha del Evento Binacional (Versiones 1 y Final), consolidando los perfiles climáticos, aforos y la línea de recepción autorizada en aeropuerto y helipuerto. consolidó el listado final de la comitiva presidencial autorizada por el Dr. José Raúl Moreno, incluyendo 14 carteras ministeriales y entidades estratégicas como Ecopetrol y MinTIC. proyectó y ajustó el Informe de Gestión y Acta de Entrega del Dr. José Raúl Moreno (Ministro E de Igualdad), integrando los anexos técnicos exigidos por la Ley 951 de 2005. Evidencias: • Documento Word: Programa "Diálogo Interétnico Multicultural". • Documento PDF: Ficha del evento Cúcuta con listado de comitiva ministerial. • Borrador final del Acta de Entrega formalizada en hoja membrete.
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.	En el periodo objeto de supervisión la contratista apoyó con la organización logística y verificación de requerimientos: • Evento Santa Marta: Se supervisó el montaje físico en el Park Hotel y Casa Vela, verificando la correcta adecuación de los salones para las asambleas y los espacios de armonización de los pueblos indígenas. Se coordinaron los requerimientos de alimentación para el Señor Presidente y la comitiva, validando el cumplimiento de las condiciones de salubridad y espacio. • Evento Cúcuta: Se realizó una auditoría logística integral de los montajes de infraestructura y ayudas técnicas en el puente y salones del CENAF. Se identificaron y reportaron fallas estéticas en la señalética de bienvenida y el estado de la bandera nacional, gestionando su corrección inmediata con las autoridades locales. Evidencias: • Fotografías de seguimiento a los montajes en Casa Vela (Santa Marta).

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	Registro fotográfico de la auditoría de infraestructura y banderas en el CENAF.
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.	Apoyo en la gestión para el buen desarrollo de las actividades: - Evento Santa Marta: Se articuló con el Ministerio del Interior y el operador logístico la atención de inconformidades manifestadas por líderes del pueblo Kankuamo sobre los aforos permitidos, logrando estabilizar la participación en 250 asistentes. Se gestionó con las autoridades militares y de policía de Santa Marta el protocolo de seguridad para la llegada del Señor Presidente al aeropuerto. - Evento Cúcuta: Se asistió a la mesa de trabajo en la Brigada de Cúcuta con la Gobernación, Alcaldía y mandos militares para asegurar la operatividad y el cierre de frontera. Se coordinó con la Jefatura para la Protección Presidencial (JPP) el manejo de alertas de seguridad identificadas en la avanzada binacional. Evidencias: - Lista de asistencia: Reunión de coordinación estratégica con autoridades territoriales en el Hotel Casa Grande. - Documento de Ruta de Gestión de Consulta Previa coordinado con el Ministerio del Interior.
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.	En el periodo objeto de supervisión la contratista cumplió con la asistencia, participación y apoyo en las sesiones de trabajo convocadas por la dependencia: Evento Santa Marta: participó en la reunión de concertación de agenda con líderes afrocolombianos e indígenas el 02 de marzo, definiendo la hoja de ruta de los diálogos. Asistencia a la reunión en el Hotel Casa Bethel para coordinar compromisos financieros y operativos entre las carteras ministeriales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	- Evento Cúcuta: Asistió a la sesión técnica bilateral con la Cancillería de Venezuela y la Casa Militar para sincronizar protocolos de protección y formatos de reunión (1+4 y 1+13). - asistió a la Reunión de coordinación final con el Jefe de Despacho Presidencial el 12 de marzo para el ajuste de cronogramas y protocolo del almuerzo de estado. El evento programado en Cúcuta fue cancelado por instrucción superior el día 12 de marzo a las 15:00 horas, tras haber completado satisfactoriamente todas las actividades de avanzada, coordinación y montaje aquí reportadas. Evidencias: - Lista de asistencia al Comité de Instalación - Línea Negra. - Capturas de pantalla de la coordinación de comitivas mediante canales institucionales de la Jefatura de Despacho.
6. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	En el periodo objeto de supervisión la contratista apoyó con la Gestión técnica y documental para el proceso de empalme Ministerio de igualdad y Equidad. - Elaboración y ajuste del Informe de Gestión: Se realizó la estructuración y redacción del Informe de Gestión y la Carta de Entrega del Dr. José Raúl Moreno (Ministro E), asegurando el cumplimiento de la Ley 951 de 2005. - Atención de observaciones técnicas: Se incorporaron ajustes detallados sobre recursos financieros, humanos, administrativos y el estado de políticas públicas del Despacho, atendiendo las sugerencias del equipo asesor. - Control de versiones y calidad: Se gestionaron las versiones V2 y V3 del informe bajo la herramienta de "control de cambios" para garantizar la trazabilidad de los ajustes. - Formalización institucional: Ante la ausencia de formatos específicos de

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	empalme en el sistema de calidad de MinIgualdad, se procedió a la formalización del documento final en hoja membrete de la entidad para mantener la coherencia institucional. - Se asistió a la Capacitación Escribe 18-03-2026. Evidencias - Cadena de correos electrónicos: Comunicaciones de los días 17, 18 y 20 de marzo de 2026 entre la contratista y la Jefatura de Despacho. - Documento técnico: Archivo "INFORME GESTIÓN JOSE RAUL MORENO. V3" en formatos PDF y Word. - Documento administrativo: "Carta de entrega.docx". - Captura de pantalla asistencia a Capacitación Virtual Escribe.

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 se acoge a lo establecido en el Decreto 780 de 2026, por lo cual presenta la planilla de aportes correspondiente al mes de febrero.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los (09) días del mes Abril de 2026.



JOSE RAUL MORENO
Jefe de Despacho Presidencial
Jefatura de Despacho Presidencial